

**UCHWAŁA NR XXIX/174/2009**

**RADY GMINY ŁADZICE**

z dnia 30 października 2009 r.

**w sprawie Statutu Gminy Ładzice**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust. 2 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. 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 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Ładzice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/15/2006 Rady Gminy Ładzice z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie Statutu Gminy Ładzice (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2007 r. Nr 76, poz. 634 i 635).

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

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Zenon Śliwiński**

## **STATUT GMINY ŁADZICE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut Gminy zwany dalej "statutem" stanowi o ustroju Gminy Ładzice.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:

- 1) gminie- rozumie się przez to Gminę Ładzice;
- 2) radzie- rozumie się przez to Radę Gminy Ładzice;
- 3) wójcie- rozumie się przez to Wójta Gminy Ładzice;
- 4) urzędzie gminy- rozumie się przez to Urząd Gminy Ładzice;
- 5) ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami).

**§ 3.** Gmina Ładzice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terytorium gminy.

**§ 4.** 1. Gmina obejmuje obszar 8264 ha.

2. Terytorium gminy i jej granice określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

**§ 5.** 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym na zasadach określonych przez ustawy.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 6.** Siedzibą organów gminy jest miejscowość Ładzice, ul. Wyzwolenia 36.

### **Rozdział 2**

#### **Zakres działania gminy**

**§ 7.** 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art.7 ust.1 i 2 ustawy.

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

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

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

- § 8.** 1. Zadania, o których mowa w §7 gmina wykonuje za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami gminy są rada gminy i wójt gminy.
  3. Obywatele mają prawo uzyskania informacji o działaniach gminy, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji.
  4. Pracownik prowadzący sprawy obsługi rady i jej organów udostępnia obywatelom zbiór uchwał rady, protokoły z posiedzeń rady i komisji codziennie w godzinach pracy urzędu w miejscu swojego urzędowania.
  5. Korzystanie z dokumentów odbywa się poprzez ich przeglądanie, sporządzanie wypisów i odpisów.

**§ 9.** 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. Wójt prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych gminy. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania, organizacja i tryb pracy rady**

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

3. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

**§ 11.** Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach samorządowych na czteroletnią kadencję.

**§ 12.** Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych 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. Sesje rady są jawne, co oznacza, że na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 5 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Umożliwia się wstęp na salę zainteresowanym mieszkańcom.

4. Nad projektem uchwały głos w dyskusji zabierają wyłącznie radni. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

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

**§ 14.** 1. Na pierwszej sesji rada zapoznaje się z informacją o stanie gminy oraz wybiera przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących w trybie określonym w art.19 ustawy spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. 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.

3. Do wyboru wiceprzewodniczących przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

5. Wybór na stanowiska przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

**§ 15.** 1. Do zmian na stanowiskach przewodniczącego i wiceprzewodniczących stosuje się odpowiednio §14. Z wnioskami w tych sprawach może występować co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada dokonuje wyboru na sesji, na której przyjęła rezygnację, stwierdziła odwołanie z funkcji lub wygaśnięcie mandatu.

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

2. Przewodniczący wykonuje inne zadania określone w ustawie.

**§ 17.** 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. Porządek sesji może przewidywać rozpatrzenie spraw nie objętych planem pracy rady.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, jeżeli wniosek o zmianę wpłynął na ręce przewodniczącego co najmniej na 24 godziny przed terminem odbycia sesji.

4. Jeżeli wniosek o dokonanie zmiany porządku obrad wpłynął w dniu sesji lub podczas jej obrad głosowanie nad wprowadzeniem go do porządku obrad odbywa się na następnej sesji.

5. Na wniosek wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

6. O sesji rady należy zawiadomić pisemnie radnych na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia, o ile dalsze przepisy nie stanowią inaczej.

7. Projekt budżetu oraz sprawozdanie z wykonania budżetu doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

8. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, 6 i 7 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.

9. O terminie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Informację o terminie sesji nadzwyczajnej podaje się do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń urzędu gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej co najmniej 3 dni przed sesją.

10. W przypadku klęski sesje zwołuje się bez zachowania terminów określonych w niniejszym paragrafie.

**§ 18.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad rada postanawia w szczególności ze względu na konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające jej podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący przerywa obrady w przypadku przedłużającego się braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu

na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 19.** 1. W obradach uczestniczą: wójt, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

2. W obradach biorą udział osoby zaproszone przez przewodniczącego w uzgodnieniu z wójtem.

**§ 20.** 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący. Sesję otwiera się słowami „otwieram...Sesję Rady Gminy Ładzice” a po wyczerpaniu porządku obrad zamyka słowami „zamykam ... Sesję Rady Gminy Ładzice”.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z wiceprzewodniczących.

3. 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.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić 5 radnych lub wójt.

**§ 21.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji oraz informacje o działaniach wójta podejmowanych w okresie między sesjami.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2 składa wójt.

4. Porządek obrad powinien 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 przez wójta pracownik urzędu gminy. W przypadku nie możliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni.

**§ 22.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Prawo głosu poza kolejnością przysługuje wójtowi.

3. W ciągu całej sesji przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością 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.

4. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi.

**§ 23.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem kolejności realizowanego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

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

4. 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.

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

6. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie.

8. Porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie wniosku;
- 2) głosowanie o odesłanie projektu do komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 4) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały.

**§ 24.** 1. Z obrad każdej sesji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, będący jedynym urzędowym zapisem przebiegu obrad.

2. Przebieg obrad każdej sesji utrwała się także, o ile rada tak postanowi, na nośniku elektronicznym, który przechowywany jest w archiwum zakładowym urzędu gminy.

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

- 1) numer, datę i miejsce oraz czas 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 ostatniej sesji;

- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady oraz protokolanta.

4. 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.

5. Protokół, bez kart do głosowania wyklada się do wglądu w siedzibie rady na 7 dni przed terminem oraz w dniu następnej sesji przed rozpoczęciem obrad. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki do protokołu są głosowane oddzielnie bez dyskusji, po wysłuchaniu protokolanta. Poprawki i uzupełnienia do protokołu wnosi się nie później niż do rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu.

7. Okres przechowywania protokołów z obrad rady regulują odrębne przepisy.

**§ 25.** 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 podmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały lub czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące dotychczas obowiązujących przepisów w tym zakresie.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

4. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji w obrębie kadencji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.

5. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

6. Uchwały przekazuje się wójtowi do realizacji.

**§ 26.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, mogą występować: komisje, grupa 5 radnych, wójt oraz kluby radnych.

2. Podmioty, o których mowa w ust.1 mogą przedstawić jeden projekt uchwały w tej samej sprawie.

3. Komisje, radni oraz kluby radnych składają projekt uchwały przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przekazuje go wójtowi celem opracowania.

**§ 27.** 1. Projekty uchwał rady opracowuje wójt i składa je w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady wraz z uzasadnieniem.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 zawiera podpis wójta, pisemną akceptację radcy prawnego lub adwokata o jego zgodności z prawem oraz podpis pracownika merytorycznego przygotowującego projekt.

3. Przewodniczący rady jest obowiązany przedstawić projekt uchwały do zaopiniowania właściwym komisjom.

4. Projekt uchwały, o którym mowa w § 26 ust. 2 przewodniczący przedstawia radzie do rozpatrzenia na najbliższej sesji .

**§ 28.** 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", "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. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

6. Zwykła większość głosów to przewaga głosów „za” nad głosami „przeciw” niezależnie od głosów „wstrzymujących się”.

7. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęta zostaje uchwała, jeżeli liczba głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest „przeciw” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% plus jeden ważnie oddanych głosów. W przypadku nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów tej liczbie najbliższa.

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

2. W pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący. W przypadku wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idący, spór rozstrzyga wiążąco przewodniczący rady.

**§ 30.** 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. Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad projektem uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy komisji**



**§ 31.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje na okres kadencji komisje stałe oraz doraźne do rozpatrzenia określonych spraw.

2. Uchwała o powołaniu komisji określa zakres ich działania.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta i inne komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy dotyczących działalności rady i wójta.

**§ 32.** 1. Przewodniczącą komisji wybiera rada z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w oddzielnych głosowaniach.

2. Rada dokonuje w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych komisji na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

**§ 33.** 1. Radny na początku kadencji deklaruje swój udział w składzie stałej komisji.

2. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

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

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

- 1) odbywanie wspólnych posiedzeń komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

**§ 35.** 1. Do zakresu działania komisji rewizyjnej należy 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 w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli;
- 4) przedstawianie radzie ocen i wniosków pokontrolnych.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz na zlecenie rady i w zakresie ustalonym przez radę.

3. 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. O terminie kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej na 3 dni przed terminem kontroli.

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

5. Komisja w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół z kontroli, który zawiera:

- 1) określenie składu komisji;
- 2) wskazanie podmiotu, 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, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

6. Komisja rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do wójta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest udzielić odpowiedzi o sposobie realizacji zaleceń, chyba że w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia komisji złoży odwołanie do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

**§ 36.** 1. Komisje sporządzają i przedstawiają radzie do akceptacji roczne plany pracy.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 winny zawierać najistotniejsze tematy, którymi komisje będą zajmować się na swoich posiedzeniach .

3. Komisje przedstawiają radzie w okresach rocznych sprawozdania z realizacji planów pracy.

**§ 37.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący lub w przypadku nieobecności przewodniczącego wiceprzewodniczący komisji zgodnie z planem pracy komisji. Komisja może postanowić o rozszerzeniu porządku dziennego, informując o tym przewodniczącego rady.

2. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący wybierany i odwoływany przez komisję.

5. Wnioski i opinie komisja przyjmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół. Postanowienia § 24 statutu stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki radnego**

**§ 38.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów.

**§ 39.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji rady lub posiedzeniu komisji radny winien nie później niż w terminie 3 dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub komisji.

**§ 40.** 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 powołania 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 są zgłaszane 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 przekazują przewodniczącemu.

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.

## **Rozdział 6**

### **Wójt**

**§ 41.** 1. Wójt wykonuje uchwały rady oraz zadania gminy określone przepisami prawa.

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

**§ 42.** Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

## **Rozdział 7**

### **Sekretarz gminy i skarbnik gminy**

**§ 43.** Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta odrębnym zarządzeniem.

**§ 44.** 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.

## **Rozdział 8**

### **Podstawowe zasady nawiązywania stosunków pracy**

**§ 45.** Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie gminy na podstawie wyboru.

**§ 46.** Sekretarz gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

**§ 47.** Skarbnik gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w urzędzie gminy na podstawie powołania uchwałą rady.

## **Rozdział 9**

### **Gospodarka finansowa gminy**

**§ 48.** 1. Podstawą gospodarki finansowej gminy jest budżet gminy uchwalony na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu określa rada odrębną uchwałą.

**§ 49.** Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy i na zasadach określonych przepisami prawa ponosi z tego tytułu odpowiedzialność.

**§ 50.** Obsługę bankową gminy prowadzi bank wyłoniony w trybie i na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

## **Rozdział 10**

### **Sołectwa**

**§ 51.** 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. W skład gminy wchodzi sołectwa:

- 1) Adamów obejmujące miejscowości Adamów i Janów Wolski;
- 2) Jankowice obejmujące miejscowość Jankowice;
- 3) Jedlno Pierwsze obejmujące miejscowość Jedlno Pierwsze;
- 4) Jedlno Drugie obejmujące miejscowość Jedlno Drugie;
- 5) Ładzice obejmujące miejscowości Ładzice i Kozia Woda;
- 6) Radziechowice Pierwsze obejmujące miejscowość Radziechowice Pierwsze;
- 7) Radziechowice Drugie obejmujące miejscowości Radziechowice Drugie i Brodowe;
- 8) Stobiecko Szlacheckie obejmujące miejscowości Stobiecko Szlacheckie, Józefów i Tomaszów;
- 9) Wierzbica obejmujące miejscowość Wierzbica;
- 10) Wola Jedlińska obejmujące miejscowość Wola Jedlińska;
- 11) Zakrzówek Szlachecki obejmujące miejscowości Zakrzówek Szlachecki i Borki.

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

**§ 52.** 1. Sołectwo tworzy, łączy, dzieli oraz znosi rada 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.

**§ 53.** 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.

3. Rada może uchwalić fundusz sołecki.

**§ 54.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, prawa użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

**§ 55.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

**§ 56.** Sołtysi uczestniczą w obradach rady.

**§ 57.** 1. Sołtys uczestniczy w pracach rady 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.

**§ 58.** 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada oraz wójt.

2. Wójt uprawniony jest w szczególności do:

- 1) zawieszenia w czynnościach sołtysa w przypadku stwierdzenia, iż jego działalność jest niezgodna z prawem;
- 2) zwoływania zebrań wiejskich.

## **Rozdział 11**

### **Prawo miejscowe**

**§ 59.** 1. Zwyczajowo przyjętym sposobem publikacji uchwał rady jest podanie ich do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przepisy porządkowe wydane przez radę lub wójta ogłasza się także na tablicach ogłoszeń w sołectwach oraz w jednym z lokalnych środków masowego przekazu.

## **Rozdział 12**

### **Skargi**

**§ 60.** 1. Skargi wpływające do rady rozpatruje się na najbliższej sesji.

2. Rada decyduje o swojej właściwości do rozpatrzenia skargi.

3. Jeśli rada uzna się za właściwą do załatwienia sprawy kieruje skargę do komisji rewizyjnej.

4. Komisja rewizyjna po rozpatrzeniu skargi przygotowuje projekt uchwały o przyjęciu lub odrzuceniu skargi.

5. Rada rozpatruje projekt, o którym mowa w ust. 4 i podejmuje uchwałę w sprawie skargi na najbliższej sesji.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 61.** Zmiany statutu rada wprowadza w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do uchwały Nr  
XXIX/174/2009  
Rady Gminy Ładzice  
z dnia 30 października 2009 r.

