

Opublikowano w Dzienniku
Urzędowym Województwa Śląskiego
Tk. 19, poz. 62 z dn. 9 maja 1997r.

U C H W A Ł A Nr XV/80/96

R A D Y G M I N Y Ł A D Z I C E

Z D N I A 15 L I S T O P A D A 1996r.

W S P R A W I E S T A T U T U G M I N Y Ł A D Z I C E

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt 1,
art. 22 ust.2, art.40 ust.2 pkt 1 i art. 41 ust.1 ustawy z
dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym
/ tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz. 74;

Nr 58, poz.261 /

u c h w a ł a s i ę :

S T A T U T G M I N Y Ł A D Z I C E

I. POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 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/Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Gminy Ładzice
 - 4/Wójtzie - rozumie się przez to Wójta Gminy Ładzice
 - 5/Urzędzie Gminy - rozumie się przez to Urząd Gminy Ładzice
 - 6/ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j.Dz.U.z 1996 r.Nr 13,poz.74)

§ 2

Gmina działa na podstawie:

- 1/ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz.U.z 1996 r.Nr 13, poz.74/
- 2/ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /D.U.Nr 32, poz.191 z późn.zm./
- 3/ustawy z dnia 22 marca 1990 r.o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 21,poz.124 z późn.zm./
- 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 z późn.zm./
- 5/niniejszego statutu.

§ 3

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

§ 4

- 1.Gmina Ładzice obejmuje obszar o powierzchni 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 .

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA 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.

§ 8

1. Zadania o których mowa w § 7 gmina wykonuje za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. W Gminie utworzone są jednostki organizacyjne:
 - 1/Gminna Biblioteka Publiczna w Ładzicach wraz z filią w Jedlnie,
 - 2/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ładzicach,
 - 3/Oddział rocznego przygotowania przedszkolnego w Woli Jedlińskiej,
 - 4/Publiczna Szkoła Podstawowa w Jedlnie,
 - 5/Publiczna Szkoła Podstawowa w Radziechowicach
 - 6/Publiczna Szkoła Podstawowa w Stobiecku Szlacheckim,
 - 7/Publiczne Przedszkole w Stobiecku Szlacheckim.

III. ZADANIA, ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem ust. 2 - 4
2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się w sprawach samoopodatkowania mieszkańców oraz odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
4. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

§ 11

Rada składa się z 18 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 sołectwach podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Umożliwia się wstęp na salę zainteresowanym mieszkańcom.
4. Podczas obrad na sali oprócz radnych i osób zaproszonych mogą być obecne inne osoby zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 14

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Piotrkowskiego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Jej prowadzenie powierza się najstarszemu wiekiem radnemu / radny-senior /.
2. 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.
3. 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.
4. Do wyboru wiceprzewodniczących przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Funkcji Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej.
6. Wybór na stanowiska Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.
7. Na pierwszej sesji Rada wybiera delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Piotrkowskiego.

§ 15

1. Do zmian na stanowiskach Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących stosuje się odpowiednio § 14. 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.

§ 16

1. Przewodniczący Rady kieruje pracą Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady w szczególności;
 - 1/przygotowuje i zwołuje sesje Rady oraz przewodniczy jej obradom,
 - 2/nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 3/przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
 - 4/reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 5/koordynuje pracę Komisji Rady,
 - 6/nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
 - 7/zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 8/zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej,
 - 9/prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 17

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając w porozumieniu z Wójtem projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. Porządek Sesji może przewidywać rozpatrzenie spraw nie objętych planem pracy Rady.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Piotrkowskiego.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, o ile dalsze przepisy nie stanowią inaczej.
5. 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.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustalają radni na posiedzeniu.

7. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 i 4 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.

§ 18

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. Przewodniczący przerywa obrady w przypadku stwierdzenia 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 protokóle.

§ 19

1. W obradach uczestniczą: Wójt i jego zastępca, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd 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 protokóle 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 projekcie porządku obrad może wystąpić 5 radnych oraz Wójt lub jego Zastępca.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji oraz informację o działaniach Zarządu podejmowanych w okresie między sesjami.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję członek.
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 lub wyznaczony członek Zarządu, albo wyznaczony pracownik Urzędu Gminy. W przypadku niemożności 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 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 zachowaniem porządku obrad /w uzasadnionych wypadkach 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 protokóle 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.
 8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad 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.

§ 24

1. Z obrad każdej sesji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, będący jedynym urzędowym zapisem przebiegu obrad.
2. Przebieg obrad każdej sesji utrzuła się także, o ile Rada tak postanowi, na taśmie magnetofonowej, która przechowywana 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 i Zarządu / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4/stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej 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 i 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/protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego,
 - 4/inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w czasie trwania obrad.
5. Protokół, / bez kat do głosowania / wyklada się do wglądu w siedzibie Rady oraz przed następną sesją. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Poprawki do protokołu są głosowane oddzielnie bez dyskusji, po wysłuchaniu protokolanta.
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 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.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji w obrębie kadencji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 26

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie mogą występować: komisje, grupa 5 radnych, Zarząd, Wójt oraz kluby radnych.

§ 27

1. Projekty uchwał Rady opracowuje Zarząd i składa w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego wraz z uzasadnieniem.
2. Przewodniczący jest zobowiązany przedstawić projekt uchwały Radzie.

§ 28

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
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 wg wzoru ustalonego każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.
4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie oraz na wniosek radnych / co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady /.

§ 29

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem 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 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 Zarządu zapoznaje się z:
 - 1/opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2/wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia 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 Zarządu.
4. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium w trybie wskazanym w ust. 2 jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.
5. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonych w ust. 3 w trybie art. 28b ust. 2 ustawy:

IV. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI RADY

§ 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. W skład komisji mogą wchodzić również osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy jej składu..
4. Przepis ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 32

1. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych, uczestniczących w sesji w oddzielnych głosowaniach.
2. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych komisji w zakresie niezbędnym do wykonania swych zadań.

§ 33

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/wspólne posiedzenia komisji,

- 2/udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3/powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 34

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.
2. Do zadań komisji właściwej w sprawach budżetu oprócz spraw wymienionych w ust. 1 należy opiniowanie wniosku, o którym mowa w art. 28 c ust. 2 ustawy.

§ 35

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1/kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych 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 nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 3/opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków / w tym Wójta i jego zastępcy / w przypadkach określonych w ustawie,
 - 4/opiniowanie zamiaru udzielenia radnemu przez organ Gminy zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych oraz zawarcia z radnym umowy zlecenia lub umowy agencyjnej,
 - 5/wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
 - 6/przedstawienie Radzie ocen i wniosków pokontrolnych.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz na zlecenie Rady Gminy 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.
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 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.

§ 36

1. Komisje sporządzają i przedstawiają Radzie do akceptacji roczne plany pracy.
2. Plany, o których mowa w ust. 1, winny zawierać najistotniejsze zadania, 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 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.
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 ust. 3 i 4 statutu stosuje się odpowiednio.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 38

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów.

§ 39

1. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 40

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 w posiedzeniu komisji radny winien, nie później niż w terminie 3 dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

§ 41

1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby służące do wymiany poglądów w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Klub może być tworzony 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 przedkładają 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.

VI. ZARZĄD GMINY

§ 42

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi 5 osób w tym Wójt - jako przewodniczący Zarządu i jego zastępca.
3. Sposób wyboru i odwołania Zarządu określa ustawa.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Wójt, zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu poza określonymi w art. 30 ust. 2 ustawy należy w szczególności:
 - 1/ sporządzanie w okresach sprawozdawczych informacji o sposobie wykonywania budżetu,
 - 2/ zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy do wysokości corocznie ustalonej przez Radę,
 - 3/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,
 - 4/ podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ustawy,

- 5/rozpatrywanie ofert i dokonywanie wyboru przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę lub powoływanie w tym celu komisji przetargowej,
- 6/udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
- 7/określanie zakresu , w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu.

§ 44

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, w tym Wójt lub Wójt i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 45

- 1.Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta lub jego zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
- 2.Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego Zastępca.
- 3.Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał oraz wydaje decyzje administracyjne, o ile przepis szczególny tak stanowi.
- 4.W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania:, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.
- 5.Porzadek posiedzenia Zarządu oraz materiały związane z tematem posiedzenia przygotowuje Sekretarz Gminy a w zakresie spraw finansowych Skarbnik Gminy w uzgodnieniu z Wójtem lub jego Zastępcą na podstawie informacji przedłożonych przez właściwego pracownika Urzędu.
- 6.O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się członków najpóźniej na dwa dni przed ustalonym terminem obrad.
- 7.Do posiedzeń Zarządu przepisy dotyczące obradowania na sesjach stosuje się odpowiednio.

§ 46

Z posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół. Postanowienia § 24 ust. 3 i 4 Statutu stosuje się odpowiednio. Protokół podlega odczytaniu i przyjęciu na następnym posiedzeniu Zarządu.

§ 47

- 1.Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
- 2.Organizację wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

VII. WÓJTA

§ 48

Rada dokonuje wyboru Wójta spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na sesji poświęconej wyborowi Wójta.

§ 49

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1/kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2/reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 3/organizowanie pracy Zarządu, ,
 - 4/kierowanie Urzędem,
 - 5/wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy, o ile udzieli mu stosownego upoważnienia,
 - 6/wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7/wykonywanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8/zawieranie w imieniu Zarządu porozumień z organami administracji rządowej w zakresie ustalonym przez Radę.
2. Wójt wykonuje inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
3. Wójt jest pracodawcą w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt 5 ustawy.

§ 50

1. Zastępca Wójta pełni swą funkcję honorowo i z tego tytułu, jeżeli jest radnym, otrzymuje dietę na zasadach ustalonych przez Radę.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych.

VIII. SEKRETARZ GMINY I SKARBNIK GMINY

§ 51

Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd a w szczególności *może dokonywać*:

- 1/zapewnia *enia* sprawne funkcjonowanie oraz organizuje *owawia* pracę Urzędu,
- 2/nadzoruje *owawia* przygotowanie *owawia* spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,
- 3/dokonyuje *owawia* czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 52

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.

IX. PODSTAWOWE ZASADY NAWIĄZYWANIA STOSUNKÓW PRACY

§ 53

- 1.Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Gminy o wyborze.
- 2.Przewodniczący Rady pełni funkcję pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta z zastrzeżeniem ust.1.

§ 54

- 1.Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Gminy o powołaniu.
- 2.Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy są zatrudnione na podstawie Aktu mianowania lub ,jeżeli przepis szczególny tak stanowi, Aktu powołania podpisanego przez Zarząd.
- 3.Kierownicy referatów są zatrudnieni na podstawie Aktu mianowania podpisanego przez Wójta.
- 4.Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt na podstawie umowy o pracę.

§ 55

- 1.Wójt jest pracodawcą w stosunku do osób , o których mowa w § 54 .
- 2.Zasady rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi oraz sposób nakładania kar dyscyplinarnych i porządkowych regulują odrębne przepisy.

§ 56

Uchwałę w sprawie odwołania osób, o których mowa w § 54 ust.1, Rada podejmuje na następnej sesji po sesji, na której złożono wnioski o odwołanie po wysłuchaniu wyjaśnień osoby, której ten wniosek dotyczy.

X. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 57

- 1.Podstawą gospodarki finansowej gminy jest budżet gminy ustalony na rok kalendarzowy.

2. Procedurę uchwalania budżetu określa Rada odrębną uchwałą.

§ 58

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i na zasadach określonych przepisami prawa ponosi z tego tytułu odpowiedzialność .

§ 59

Obsługę bankową gminy prowadzi Bank Spółdzielczy w Ładzicach.

XI. SOŁECTWA

§ 60

1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. W skład gminy wchodzi sołectwa: Adamów obejmujące wsie Adamów i Janów Wolski, Jankowice obejmujące wieś Jankowice, Jedlno I obejmujące wieś Jedlno I, Jedlno II obejmujące wieś Jedlno II, Ładzice obejmujące wsie Ładzice i Kozia Woda, Radziechowice I obejmujące wieś Radziechowice I, Radziechowice II obejmujące wsie Radziechowice II i Brodowe, Stobiecko Szlacheckie obejmujące wsie Stobiecko Szlacheckie, Józefów i Tomaszów, Wierzbica obejmujące wieś Wierzbica, Wola Jedlińska obejmujące wieś Wola Jedlińska , Zakrzówek Szlachecki obejmujące wsie Zakrzówek Szlachecki i Borki.
3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 61

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 siedzibie Zarządu 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.

§ 62

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.

§ 63

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

§ 64

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtysi uczestniczą w obradach Rady.

§ 65

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.

§ 66

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada oraz w jej imieniu Zarząd.
2. Zarząd uprawniony jest w szczególności do:
 - 1/zawieszenia w czynnościach sołtysa w przypadku stwierdzenia, iż jego działalność jest niezgodna z prawem,
 - 2/zwoływania zebrań wiejskich,
 - 3/nadzoru nad gospodarką finansową sołectwa.

XII. PRZEPISY GMINNE

§ 67

Miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest wywieszanie tekstów uchwał na tablicy ogłoszeń oznaczonej "przepisy gminne" w Urzędzie Gminy oraz rozplakatowanie obwieszczeń zawierających informacje o treści przepisów gminnych na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

XIII. POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 68

W razie wątpliwości postanowienia Statutu wiążąco interpretuje Zarząd.

§ 69

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Piotrkowskiego i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 70

Tracą moc:

- 1/ uchwała Nr V/29/90 z dnia 22 października 1990r. w sprawie Statutu Gminy Ładzice zmieniona uchwałami Nr XV/102/92 z dnia 29 października 1992r., Nr XVII/114/93 z dnia 11 lutego 1993r., Nr III/23/94 z dnia 20 grudnia 1994r. i Nr XII/64/96 z dnia 16 lutego 1996r.,
- 2/ uchwała Nr V/30/90 z dnia 22 października 1990r. w sprawie Regulaminu Rady Gminy Ładzice,
- 3/ uchwała Nr V/31/90 z dnia 22 października 1990r. w sprawie Regulaminu Zarządu Gminy Ładzice.

§ 71

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Piotrkowskiego.

PRZEWODNICZĄCY

RADY GMINY

WŁODZIMIERZ BIERNACKI