

Załącznik do uchwały NrV/40/2003
Rady Gminy Radomsko
z dnia 15 kwietnia 2003r.

STATUT GMINY RADOMSKO

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Radomsko,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Radomsko, komisji Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Radomsko,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Radomsko,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.
- 7) zasady nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) postanowienia końcowe

§ 2. Ilekcć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina

§3.1. Gmina Radomsko jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4.1. Gmina położona jest w powiecie radomszczańskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 85 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5.1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość (miasto) Radomsko.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§7.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§8. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada Gminy odrębnym statutem.

§9.1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwu mogą być przekazane składniki mienia do korzystania w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych Gminy.

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

§10.1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§11.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§12.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§13.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,

- 2) Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych,
- 3) Planowania, Budżetu, Rolnictwa, Handlu i Rzemiosła,
- 4) Przestrzegania Prawa, Przeciwpożarowa i Ochrony Środowiska.
 2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.
 3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
 4. Składy ilościowe, osobowe stałych komisji określa odrębna uchwała.

§16.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i do dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§19. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§20.Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§21.1.Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2.Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§22.Obługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady i kancelarii Wójta.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2.Zadania wynikające z pilnych i aktualnych potrzeb omawiane będą na sesji rady w pierwszej kolejności.

3.Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań Rady jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4.Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

5.Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

6.Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§24.1.Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2.Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3.Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4.O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób . Powiadomienie oraz materiały przesyła się na 7 dni przed terminem obrad.

5.W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6.Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§25.1.Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2.W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3.Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§26.Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§27.Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§29.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2.Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3.Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum, wyznaczając nowy ,bądź przewidywany termin jej zwołania.

4.Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

5.W przypadku zachowania się publiczności w sposób uniemożliwiający prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji.

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

2.Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 6.

§31.Rada rozpoczyna obrady nawet w obecności mniejszej niż połowa ustawowego składu; jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§32.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2.W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3.Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§33.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Radomsko”.

2.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§35.Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2)informacje Przewodniczących Komisji Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 3) sprawozdanie Wójta w okresie międzysesyjnym z wykonania uchwał Rady, wniosków komisji oraz bieżącej działalności,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski.

§36.1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

2.Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§37.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2.Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3.Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4.Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§38.1.Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczony pracownik.

2.W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, odpowiedź będzie udzielona na następnej sesji Rady.

§39.1.Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2.Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4.Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5.Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§41.1.Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2.Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

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

2.Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§43.1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Radomsko”.

2.Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3.Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§44.1.Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2.Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3.Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§46.Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§47.1.Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2.Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1)numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2)stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3)odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4)ustalony porządek obrad,
- 5)przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6)przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych. Przy głosach przeciwnych i wstrzymujących się należy wpisywać w protokóle nazwiska radnych,
- 7)wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8)podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§48.1.W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2.Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3.Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§49.1.Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3.Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

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

2.Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§51.1.Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2.Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§52.1.Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2.Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1)tytuł uchwały,
- 2)podstawę prawną,
- 3)postanowienia merytoryczne,
- 4)w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5)określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3.Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie. Przed głosowaniem nad uchwałą Przewodniczący Rady uzasadnia potrzebę podjęcia uchwały.

4.Uchwały są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego .

§53.Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§54.1.Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§55.1.Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2.Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§56.W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§57.1.Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2.Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3.Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4.Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§58.1.W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2.Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3.Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4.Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5.Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§59.1.Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2.W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3.W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4.Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§60.1.Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2.W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3.Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

4.Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§61.1.Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2.Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§62.1.Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2.Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

6. Komisje Rady

§63.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§64. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa odrębny rozdział niniejszego Statutu Gminy.

§65. Do zadań Komisji Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych należy rozpatrywanie spraw i przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) funkcjonowania Publicznych Szkół Podstawowych,
- 2) Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 3) rozwoju kultury, kultury fizycznej,
- 4) spraw socjalnych.

§66. Do zadań Komisji Planowania, Budżetu, Rolnictwa, Handlu i Rzemiosła należy rozpatrywanie spraw i przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) prac planistycznych do projektu budżetu,
- 2) analizy realizacji budżetu,
- 3) problematyki rozwoju rolnictwa,
- 4) rozwoju małej przedsiębiorczości,

§67. Do zadań Komisji Przestrzegania Prawa, Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska należy rozpatrywanie spraw i przygotowywanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) przestrzegania prawa, bezpieczeństwa, dróg gminnych, oświetlenia,
- 2) ochrony przeciwpożarowej,
- 3) ochrony środowiska,

§68.1. Przewodniczących komisji oraz członków wybiera Rada spośród radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji w oddzielnych głosowaniach.

2. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

3. Na pierwszym posiedzeniu komisje spośród swoich członków wyznaczają wiceprzewodniczących.

§69.1.Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany przez radę w szczególności:

- 1)ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2)zwołuje posiedzenia komisji,
- 3)kieruje obradami komisji.

2.Komisje obradują na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

3.Wnioski i opinie komisja przyjmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu. Uchwalone opinie oraz wnioski przekazują Wójtowi. W przypadku odmowy załatwienia przekazują radzie.

4.Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5.Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

6.Protokoły z posiedzeń Komisji Rady Gminy wyłożone są do wglądu radnych podczas sesji Rady Gminy.

7. Radni

§70.1.Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2.Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§71.Radni zobligowani są do spotkań ze swoimi wyborcami.

§72.1.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.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§73.1.Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§74.1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§75.1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Przewodniczący oraz pozostali członkowie.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

2. Zasady kontroli

§77.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§78. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§79.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§80.1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

3. Tryb kontroli.

§81.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na trzy dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

4. Protokoły kontroli

§84.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§85.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§86.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§87. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§88.1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2.Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3.Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek Rady.

4.W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby (z wyjątkiem posiedzeń komisji, na których przeprowadzane są kontrole) .

5.Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

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

§90.Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik do spraw obsługi rady.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

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

§92.1.Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2.Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3.W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4.W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§93.1.Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2.Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§94.1.Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2.Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu członków .

§95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§96.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady w przypadku jego uchwalenia.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§97. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§98. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§99. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§100. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 98 - § 99 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§101. Działalność wszystkich organów Gminy jest jawna.

§102. Uprawnienia określone w § 101 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia –jawności- na podstawie ustaw.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§103.Jawność, o której mowa w § 101 wyraża się w szczególności w prawie obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji.

§104.Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§105.Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się do wglądu na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§106.Realizacja uprawnień określonych w § 104 i 105 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.

§107.Określa się następujące zasady dostępu i korzystania z dokumentów dotyczących wykonania przez gminę zadań publicznych:

- 1) dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego złożony w sekretariacie Urzędu Gminy lub jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument,
- 2) wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu,
- 3) pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis
- 4) zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek,
- 5) pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów,
- 6) wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku,
- 7) termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezałatwienia wniosku, o którym mowa w pkt.6 należy powiadomić wnioskodawcę podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.
- 8) Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości z przyczyn podlegających ograniczeniom wynikających z przepisów ustawowych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część informacji,
- 9) Wnioskodawca może sporządzić odpisy dokumentów lub ich części (notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w §106.
- 10) Odmowa udostępnienia dokumentu w całości lub w części następuje w formie określonej przepisami KPA.

Rozdział X. Pracownicy samorządowi

§108.1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

§109. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§110.1. Rada na wniosek Wójta powołuje Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Sekretarz Gminy w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez pracowników urzędu, w szczególności:

- 1) nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
- 2) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego gminy i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym odrębnym upoważnieniem kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta.

3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.

- 1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową gminy na zasadach określonych przepisami prawa,
- 2) kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań majątkowych,
- 3) zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez gminę,
- 4) ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny budżetowej.

§111. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§112. Przez publikację na terenie Gminy uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty należy rozumieć umieszczenie tekstu uchwały na:

- 1) tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 2) miejscach do tego przeznaczonych na terenie gminy

§113. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§114. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

UCHWAŁA NR XXIV/153/2009
RADY GMINY RADOMSKO
z dnia 22 kwietnia 2009r.

w sprawie zmiany uchwały Nr V/ 40/2003 Rady Gminy Radomsko z dnia 15 kwietnia 2003 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomsko.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; 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) **Rada Gminy Radomsko uchwala, co następuje:**

§ 1. W załączniku do uchwały Nr V/40/2003 Rady Gminy Radomsko z dnia 15 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radomsko w rozdziale X § 110 ust. 1

otrzymuje brzmienie:

„1. Rada na wniosek Wójta powołuje Skarbnika Gminy”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Jan Suwart