



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 20 grudnia 2016 r.

Poz. 5687

UCHWAŁA NR XXIII/242/16 RADY GMINY SZCZERCÓW

z dnia 29 listopada 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczerców

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) Rada Gminy Szczerców uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szczerców, zwany dalej "Statutem", w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/42/03 Rady Gminy Szczerców z dnia 11 kwietnia 2003r. w sprawie Statutu Gminy Szczerców (Dz. U. Woj. Łódz. Nr 154, poz. 1531 z dnia 10 czerwca 2003 r.), zmienioną uchwałą Nr XLVII/270/10 Rady Gminy Szczerców z dnia 30 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Szczerców (Dz. U. Woj. Łódz. Nr 324, poz. 2803 z dnia 10 listopada 2010 r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczerców.

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

Przewodniczący Rady Gminy Szczerców

Zbigniew Szcześniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/242/16
Rady Gminy Szczerców
z dnia 29 listopada 2016 r.

Statut Gminy Szczerców

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Szczerców zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szczerców.

§ 5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie- należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szczerców;
- 2) Radzie-należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczerców;
- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Szczerców;
- 4) Wójcie- należy przez to rozumieć wójta gminy Szczerców;
- 5) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. Nr 446, z późn. zm);
- 6) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szczerców.

Rozdział 2 Struktura Gminy

§ 6. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni około 12891 ha. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do statutu.

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 może tworzyć Rada Gminy na wniosek co najmniej 15% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na terenie postulowanej jednostki po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy.

3. Wynik konsultacji nie jest wiążący.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać propozycję granic jednostki. Projekt uchwały powołującej jednostkę powinien uwzględniać specyfikę układów przestrzennych, więzi społecznych i gospodarczych wpływających na skuteczność wykonywania zadań publicznych i zaspokajania potrzeb mieszkańców.

5. Rada Gminy może określić granice historycznych obszarów, w których powinny zawierać się obszary jednostek pomocniczych.

6. Obszary jednostek pomocniczych nie mogą nakładać się na siebie.

7. Do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w ust. 2, 3, 4, 5, 6.

§ 8. 1. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są 23 sołectwa:

- 1) Borowa;
- 2) Brzezie;
- 3) Chabielice;
- 4) Dubie;
- 5) Grudna;
- 6) Janówka;
- 7) Kieruzele;
- 8) Kuźnica Lubiecka;
- 9) Lubiec;
- 10) Leśniaki;
- 11) Magdalenów;
- 12) Niwy;
- 13) Osiny;
- 14) Podklucze;
- 15) Polowa;
- 16) Podżar;
- 17) Rudzisko;
- 18) Stanisławów Pierwszy;
- 19) Stanisławów Drugi;
- 20) Szczerców;
- 21) Tatar;
- 22) Szczercowska Wieś;
- 23) Zbyszek.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, sprawuje Rada przy pomocy Wójta Gminy.

Rozdział 3 **Zakres działania i zadania Gminy**

§ 10. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11. Zadania publiczne, o których mowa w § 10, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 12. 1. Gmina w celu zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne oraz nałożone przez ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów.

2. Gmina może wykonywać także zadania na podstawie porozumień:

- 1) z zakresu administracji rządowej;
- 2) z zakresu właściwości powiatu lub województwa.

§ 13. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 14. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystąpić do związku międzygminnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie międzygminne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział 4 Władze Gminy

§ 15. 1. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę udostępniane są przez Przewodniczącą Rady, Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 3 odbywa się niezwłocznie na wniosek zainteresowanego, zgłoszony w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

5. Osoby, które złożyły wniosek o udostępnienie dokumentów mogą się z nimi zapoznać w obecności osób wymienionych w ust. 3 lub w obecności pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy. Osoby te mogą robić notatki, wyciągi z udostępnionych dokumentów, jednakże udostępnionych dokumentów nie mogą wnosić poza wyznaczone pomieszczenie.

Rozdział 5 Rada Gminy

§ 16. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 17. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą i wiceprzewodniczącą w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczącą Rady wybierany jest na pierwszej sesji po wyborach.

§ 19. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, określone w art. 18 ustawy.

§ 20. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działalności oraz skład osobowy.

§ 21. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 2 Statutu.

§ 22. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 3 Statutu.

Rozdział 6 Wójt

§ 23. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 24. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 25. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 26. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

§ 27. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Wójta określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 7 Radni

§ 28. 1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami oraz reprezentacja swoich wyborców.

2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 29. Radnemu przysługuje dieta lub ryczałt oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 30. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Kluby nie posiadają uprawnień komisji Rady.

4. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

5. Fakt powstania klubu, skład jego władz i wykaz członków powinny zostać zgłoszone przewodniczącemu Rady.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji wewnętrznej i trybu pracy Rady.

8. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8 Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 32. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 33. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

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

§ 35. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przedkłada projekt Regionalnej Izby Obračunkowej, celem zaopiniowania.

3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 36. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

2. W budżecie gminy Rada może wyodrębnić środki do dyspozycji sołectwa.

Rozdział 9 Pracownicy samorządowi

§ 37. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt;
- 2) powołania - skarbnik, zastępca wójta;
- 3) umowy o pracę.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 38. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 10

Pieczęcie

§ 39. W Gminie używa się następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku WÓJT GMINY SZCZERCÓW z centralnie umieszczonym wizerunkiem orła (wizerunek orła zgodny z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2016r. poz.625));
- 2) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku RADA GMINY SZCZERCÓW z centralnie umieszczonym wizerunkiem orła (wizerunek orła zgodny z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2016r., poz.625));
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm z napisem w otoku URZĄD GMINY W SZCZERCOWIE z centralnie umieszczonym wizerunkiem orła (wizerunek orła zgodny z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2016r., poz.625)).

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 40. Statut Gminy jest dostępny dla każdego mieszkańca Gminy, a także dla jednostek współpracujących z Gminą.

§ 41. Do zmiany Statutu Gminy stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 42. Uchwały w sprawie przyjęcia lub zmiany Statutu podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 43. 1. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu według zasad i trybu określonego odrębną ustawą.

2. Uchwały Rady nie stanowiące aktów prawa miejscowego, ogłaszane są przez wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu, co uznaje się za sposób zwyczajowo przyjęty. Mogą one być wywieszane w innych miejscach jeżeli odrębna ustawa tak stanowi.

§ 44. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje odrębna ustawa.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy, w szczególności udzielanie informacji urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 45. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz inne ustawy.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

MAPA GMINY SZCZERCÓW



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

REGULAMIN RADY GMINY SZCZERCÓW**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Szczerców i Komisji Rady.

**Rozdział 2
Rada Gminy i Komisje**

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

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

3. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień uchwałodawczych i kontrolnych, Rada może wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 3. W celu wykonywania ustalonych zadań Rada Gminy powołuje:

- 1) komisje stałe;
- 2) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje podmiot wskazany w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub grupy radnych, stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Porządek obrad i projekty uchwał dotyczące sesji nadzwyczajnej winny być dostarczone radnym nie później niż na jeden dzień przed terminem sesji nadzwyczajnej.

**Rozdział 3
Przygotowanie Sesji**

§ 8. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia Wójt.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych oraz sołtysów o miejscu, czasie oraz przewidywanym porządku obrad na co najmniej 5 dni przed terminem obrad. Mieszkańców powiadamia się na 3 dni przed terminem sesji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dopuszcza się oprócz zawiadomienia pisemnego, zawiadomienie radnych o sesji Rady Gminy pocztą elektroniczną.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji, a mieszkańców na 3 dni.

3. Do zawiadomienia o sesji dla radnych dołączone są porządek obrad, protokół z poprzedniej sesji, sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta oraz projekty uchwał.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji lub poszczególnych punktów porządku obrad i wyznaczyć nowy termin.

5. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółowo listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą- z głosem doradczym- Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie sesji należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

Rozdział 4 **Zasady obradowania**

§ 12. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady albo upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy Szczerców”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, czy posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego bądź przewodniczącego komisji.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Wójt.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2, Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 15. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z jego działalności między sesjami, zwłaszcza z wykonanych uchwał Rady;
- 3) informacja Przewodniczącego Rady z działalności między sesjami;
- 4) sprawozdanie Przewodniczących komisji z działalności pomiędzy sesjami;
- 5) rozpatrzenie i przyjęcie projektów uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 16. 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez Wójta osoba.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie, w terminie 14 dni.

4. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub w okresie między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego powinna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć do porządku obrad sesji rozpatrzenie odpowiedzi na jego interpelację.

§ 17. 1. Sprawozdanie z działalności między sesjami i wykonania uchwał składa Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub upoważniona przez Wójta osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub osoby wyznaczone.

Rozdział 5 Obrady

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 5) zamknięcie listy mówców;
- 6) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 7) imiennego głosowania;
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 12) przerwania, odroczenia, zamknięcia obrad.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad podaje pod głosowanie w pierwszej kolejności.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

5. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

§ 21. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 22. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego składu ustawowego chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt opuszczenia miejsca posiedzenia przez radnego bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole oraz zarządza się nie wypłacenie diety.

4. W przypadku braku kworum podczas podejmowania uchwał Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „ Zamykam Sesję Rady Gminy Szczerców”.

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

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

§ 24. Dla wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 25. Z przebiegu obrad Rady sporządza się protokół.

§ 26. 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie kworum oraz wykaz osób obecnych, a także pozycję „przybyli podczas obrad”;
- 4) stwierdzenie przyjęcia porządku obrad;
- 5) stwierdzenie, przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta na każdej ze stron.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) zatwierdzony porządek obrad;
- 3) listę gości zaproszonych;
- 4) podjęte przez Radę uchwały;
- 5) inne dokumenty i oświadczenia złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

§ 27. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu przed jego zatwierdzeniem.

2. O uwzględnieniu poprawek decyduje Rada Gminy w drodze głosowania.

3. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Odpis protokołu z sesji Rady Przewodniczący Rady dostarcza Wójtowi najpóźniej 14 dni od dnia zakończenia sesji.

Rozdział 6 Przewodniczący Rady

§ 28. 1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami.

2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 29. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) koordynacja działań komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) prowadzenie obrad sesji Rady;
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków;

- 5) w ustalonych terminach i miejscu sprawowanie dyżurów;
- 6) przedkładanie Radzie informacji o pracach podejmowanych przez niego między sesjami;
- 7) prowadzenie korespondencji;

§ 30. Przewodniczący Rady korzysta z pomocy prawnej w sprawach dotyczących Gminy zapewniając tę pomoc również pozostałym radnym.

Rozdział 7 **Uchwały**

§ 31. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Przewodniczącemu Rady, Komisjom, klubom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 4 osób, z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa służy ustawowo określonym podmiotom.

§ 32. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, czas jej obowiązywania;
- 6) sposób podania do publicznej wiadomości.

2. Projekty uchwał przedkładane Radzie powinny zawierać uzasadnienie.

3. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej radca prawny opiniuje projekt co do zgodności z prawem.

§ 33. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały:

- 1) budżetową;
- 2) w sprawie absolutorium;
- 3) inne objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do realizacji.

6. Uchwały są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji danej kadencji.

Rozdział 8 **Tryb głosowania**

§ 35. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 36. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 37. 1. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada na wniosek przynajmniej jednego radnego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób: radni zgodnie z listą obecności wezwani przez Przewodniczącego Rady podają mu czy głosują – „za”, „przeciw”, „wstrzymują się”. Przewodniczący Rady po odnotowaniu głosów na liście podaje wyniki głosowania. Lista stanowi załącznik do protokołu.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na posiedzeniu spośród radnych.

2. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Radę.

3. Komisja skrutacyjna wydaje i pobiera karty do głosowania według listy obecności, które radni wrzucają do urny.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta.

6. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

7. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji, a karty do głosowania są niszczone.

§ 39. 1. Zwycięża większość głosów jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciw i wstrzymujących się.

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

§ 40. 1. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:

- 1) Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski radnych sformułowane w sposób krótki i nie budzący wątpliwości;
- 2) w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami;
- 3) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory;
- 4) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 9

Regulamin Komisji Rady Gminy

§ 41. 1. Członkami Komisji Rady gminy są radni. Skład komisji nie może przekraczać 7 członków.

2. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny, przy czym radny może być członkiem nie więcej jak dwu komisji stałych.

3. Przewodniczący i zastępca Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia, spośród radnych - członków Komisji.

4. Rada gminy może powołać komisje doraźne do wykonania jednego zadania. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną obowiązują w stosunku do niej te same zasady jak dla komisji stałych.

§ 42. 1. Posiedzenia Komisji są zwoływane przez Przewodniczących lub ich Wiceprzewodniczących za uprzednim 3 dniowym powiadomieniem o terminie posiedzenia oraz podanie porządku obrad.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

3. Podczas obrad Komisji Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, wiceprzewodniczącemu, prowadzącemu obrady przysługują wszelkie uprawnienia przewodniczącego komisji. Termin posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Wójtowi do wiadomości na trzy dni przed terminem.

4. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji, sołtysi oraz inne osoby.

5. Radnym, którzy nie są członkami Komisji nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

6. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku komisji względnie gdy Przewodniczący Komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu radnych innych Komisji, radnym tym przysługuje dieta członka komisji.

§ 43. 1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

2. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb. Na analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego gminy.

3. W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań zleconych na podstawie ustaw i porozumień Komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmiernego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

4. Komisje samodzielnie decydują w jakiej formie przedstawiać wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

5. Do zadań szczególnych komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał;
- 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał rady gminy;
- 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania.

6. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie Komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 44. Zakres działania i plan pracy jest przygotowywany przez Komisję i przedkładany jest Radzie Gminy.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” podlega wyłącznie Radzie, działa w jej imieniu i na jej zlecenie.

§ 2. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając przeprowadzanie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzania.

§ 3. 1. Komisja ze swego grona wybiera Przewodniczącego oraz zastępcę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisja może dokonać zmian Przewodniczącego i zastępcy w sposób analogiczny jak przy powołaniu.

§ 4. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 5. Z –ca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania wynikające z § 4 jeśli został upoważniony przez Przewodniczącego Komisji lub w przypadku niemożności pełnienia zadań przez Przewodniczącego.

§ 6. Komisja jest złożona od trzech do pięciu radnych.

§ 7. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji.

2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego jeżeli ograniczenia jawności rozpatrywanej sprawy wynikają z ustawy.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

4. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

§ 9. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo–ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 10. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 11. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 12. Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;

- 2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pomocy w wyjaśnieniu spraw dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych dla sprawnego prowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 14. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania; jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny, skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownictwa;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Wójt, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 16. 1. Wyniki swych działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 17. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Wójt.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

REGULAMIN PRACY WÓJTA

§ 1. Regulamin pracy Wójta określa organizację i tryb pracy Wójta, w tym zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 2. Wójt jako organ wykonawczy Gminy działa jednoosobowo.

§ 3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 5. Wójt określa szczegółowy zakres zadań swojego zastępcy.

§ 6. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

3. Poza decyzjami, o których mowa w ust. 1 Wójt może podejmować w przypadkach przewidzianych przepisami prawa rozstrzygnięcia w formie zarządzeń albo decyzji stanowiących oświadczenia w sprawach o charakterze cywilnoprawnym.

§ 7. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Wójt, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 8. Określenie przez Wójta sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały;
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;
- 3) wskazanie osób lub jednostek odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 9. Wójt składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.