

U C H W A Ł A Nr XXXVI/175/09

Rady Gminy Wojciechów
z dnia 25 listopada 2009 roku.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wojciechów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 roku Nr 68, poz. 449 z późn. zm.) – Rada Gminy Wojciechów uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Wojciechów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Gminy Wojciechów podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wojciechów.

§ 4

Traci moc uchwała Nr IV/21/03 Rady Gminy Wojciechów z dnia 27 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wojciechów (Dz. Urz. Woj. Lub. z 24 lutego 2003 roku Nr 23, poz. 826).

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady

Janusz Czubak

STATUT GMINY WOJCIECHÓW

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wojciechów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) jednostki organizacyjne Gminy Wojciechów,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji stałych Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy.

§ 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

Rozdział II

Gmina

§ 3

Mieszkańcy Gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wojciechów Nr 5.
2. Gmina położona jest w powiecie lubelskim, w województwie lubelskim.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 90.2 km². Granice terytorialne Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5

Piecczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Urząd Gminy Wojciechów

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
2. Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) stanowi załącznik Nr 2.

§ 7

1. Jednostki pomocnicze tworzone są w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 określa Rada odrębną uchwałą.
3. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności: nazwę jednostki, jej granice, obszar, siedzibę władz.

§ 8

1. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim:
 - 1) naturalne uwarunkowania przestrzenne,
 - 2) uwarunkowania komunikacyjne,
 - 3) istniejące więzi społeczne.
2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ich tworzenia, łączenia i podziału.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań tych jednostek.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym zarządza, korzysta z niego

oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

§ 10

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) (przewodniczący zarządu) ma prawo uczestniczyć w każdej sesji Rady.
2. Sołtys oraz przewodniczący zarządu może zabierać głos na sesjach, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący Rady ma obowiązek poinformować o sesji rady na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
4. Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej zaprasza się na posiedzenia Komisji, których przedmiotem obrad mają być sprawy bezpośrednio dotyczące danej jednostki.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 11

W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

§ 12

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe.

§ 15

Rada powołuje następujące komisje stale:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Gospodarki Finansowej,
- 3) Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
- 4) Oświaty i Kultury,
- 5) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Porządku Publicznego.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego, Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji,
 - 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.
4. Przewodniczący Rady jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
5. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

§ 17

Obsługę biurową Rady i jej organów sprawuje pracownik Urzędu Gminy mający powyższe zadania w zakresie swoich obowiązków.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 18

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.

§ 19

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 20

1. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na następny rok.
2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

II. Przygotowanie sesji

§ 21

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając w porozumieniu z Wójtem Gminy proponowany porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego przed przyjęciem porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej 3 dni przed sesją.

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

III. Zasady obradowania - przebieg sesji

§ 23

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 24

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże, 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.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 26

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.

§ 27

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub w sytuacjach określonych w § 16 ust. 3 Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieramsesję Rady Gminy Wojciechów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 29

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady oraz sprawozdania z działalności Komisji,
 - 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na sesji lub poprzednich sesjach,
 - 7) wolne wnioski i informacje.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt, przed przyjęciem porządku obrad.
 4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 5. Protokół z poprzedniej sesji powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem kolejnej sesji i nie musi być odczytywany w jej trakcie.

§ 30

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację na tej samej sesji, lub na następnej sesji na piśmie.
4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
6. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach punktu porządku obrad.
7. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
8. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie także w trakcie sesji.

§ 31

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §29 ust. 2 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta albo wyznaczony przez nich pracownik.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 32

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych

wypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

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

§ 33

1. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie 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 jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
4. 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.

§ 34

1. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 4) zamknięcie listy mówców,
 - 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) przeliczenie głosów,
 - 7) uchwalenie tajności obrad,
 - 8) głosowanie bez dyskusji,
 - 9) zarządzenie przerwy w obradach,
 - 10) odesłanie sprawy do komisji,
 - 11) zmianę w sposobie głosowania,
 - 12) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 13) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciw" wnioskowi, po

czym poddaje sprawę pod głosowanie - Rada rozstrzyga w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Wojciechów”.
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.

§ 36

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 37

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 38

1. Pracownik urzędu gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, w którym muszą być odnotowane wszystkie rozstrzygnięcia.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się przez okres kadencji Rady.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał i materiałów sprawozdawczych.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu gminy, co najmniej na 3 dni przed obradami następnej sesji.
5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego zapisu z nagraniem przebiegu sesji.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
7. O przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji decyduje Rada, po rozpatrzeniu odwołania.

§ 39

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska i imiona radnych biorących udział w sesji,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby członków „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
 - 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego.

IV. Uchwały Rady

§ 40

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 41

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 42

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom, klubom radnych oraz grupie radnych w składzie, co najmniej 5 osób.

§ 43

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, oznaczenie organu, datę, tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

- 6) ponadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.
- 7) na oddzielnym dokumencie posiadać napisane uzasadnienie podpisane przez autora,
- 8) projekt uchwały winien być parafowany przez autora, radcę prawnego.

§ 44

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 45

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.
2. Uchwały Wójt doręcza najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Wojewodzie.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.
4. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

V. Tryb głosowania.

§ 46

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 47

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji (względnie z ustawowym składem Rady), nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych lub pracownika obsługującego Radę.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady i jego zastępcy.

2. 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 trzy osobowa komisja skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed oddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§ 50

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. 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 (tzw. najdalej idące).
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 51

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.

§ 52

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie imienne oznacza, że radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady i wpisaniem imienia i nazwiskiem radnego, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
6. Prowadzący głosowanie czyta imię i nazwisko radnego wg listy.
7. Odczytany z otrzymaną kartą ze swoim imieniem i nazwiskiem dokonuje aktu głosowania.

VI. Komisje Rady

§ 53

1. Komisje Rady, jako jej wewnętrzne kolegialne organy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Do podstawowych zadań Komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez Radę, a także spraw przedkładanych przez członków Komisji,

- 3) sprawowanie kontroli nad działalnością Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady, w zakresie właściwości poszczególnych komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą i przygotowanie projektów uchwał,
 - 5) badanie terminowości i rzetelności załatwiana przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.
3. Ustala się przedmiot działania dla:
- 1) wszystkich komisji stałych:
 - a) Statut Gminy,
 - b) budżet gminy, sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz udzielanie lub nieudzielanie absolutorium z tego tytułu,
 - c) zakres działania jednostek pomocniczych, przekazywanie im składników mienia do korzystania, zasady przekazywania środków budżetowych na realizację zadań,
 - d) sprawy majątkowe gminy, przekraczające zakres zwykłego zarządu dotyczące:
 - zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych, ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
 - inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie,
 - e) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostkach organizacyjnych, wyposażenie ich w majątek,
 - f) współdziałanie z innymi gminami, wydzielanie majątku na ten cel,
 - g) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - h) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
 - i) promocja gminy,
 - j) inne sprawy zastrzeżone do kompetencji Rady Gminy.
 - 2) Komisji Społeczno-Gospodarczej i Gospodarki Finansowej:
 - a) wynagrodzenie Wójta,
 - b) programy gospodarcze,
 - c) sprawy majątkowe gminy przekraczające zakres zwykłego zarządu dotyczące:
 - obligacji, ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - pożyczek i kredytów krótkoterminowych,
 - tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni, rozwiązywania i występowania z nich,
 - zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
 - wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,

- wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 - d) podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - e) zadania o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy samorządowej,
- 3) Komisji Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej:
- a) gospodarka nieruchomościami,
 - b) miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - c) targowiska i hale targowe,
 - d) zielen gminnej i zadrzewienia,
 - e) wodociągi, kanalizacja i zaopatrzenie w wodę,
- 4) Komisji Oświaty i Kultury:
- a) edukacja publiczna, jednostek oświatowych i szkół,
 - b) zasady udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - c) biblioteka gminna oraz inne placówki upowszechnienia kultury i kultury fizycznej,
 - d) sprawy z zakresu promocji gminy,
 - e) herb gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
 - f) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 5) Komisji Zdrowia, Pomocy Społecznej i Porządku Publicznego:
- a) ochrona zdrowia,
 - b) sprawy polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej, pomoc społeczna w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - c) gminne budownictwo mieszkaniowe,
 - d) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - e) współpraca z organizacjami samorządowymi,
 - f) sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - g) wodociągi i zaopatrzenie w wodę, kanalizacja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - h) kultura fizyczna i turystyka, w tym tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe,
 - i) lokalny transport zbiorowy,
 - j) gminne drogi, ulice, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego.

§ 54

1. Rada może powołać Komisje doraźnie do realizacji określonych zadań.
2. Skład osobowy poszczególnych Komisji stałych, zakres zadań i przedmiot działania oraz skład osobowy Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy komisji Rewizyjnej Rady.
4. Radny może uczestniczyć w dwóch stałych komisjach Rady.

§ 55

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie zmian w planach pracy.

§ 56

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 57

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy Statutu o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 58

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego, wybrany przez członków danej komisji.
2. Komisje prowadzą kontrole w zakresie swojego działania, wynikające z planu pracy lub doraźnego polecenia Rady,
3. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych i zespołów powołanych przez Radę.

VII. Radni

§ 59

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 60

Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 61

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 62

1. Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział VII

Komisja Rewizyjna - zasady i tryb działania

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 63

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, oraz pozostali członkowie w liczbie ustalonej uchwałą.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 64

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

§ 65

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy, który Przewodniczący przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Przedłożony plan musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane planowanym kontrolom.
3. Można zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonywania planowanych kontroli może nastąpić po zatwierdzenie planu pracy.

§ 66

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

II. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 67

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, po powiadomieniu Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 1) nie mniej niż 5 radnych
 - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 68

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

§ 69

Obsługę techniczną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 70

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji, doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 71

Komisja Rewizyjna może występować do Przewodniczącego Rady Gminy z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

III. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli

§ 72

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) rzetelności,
 - d) celowości,

- e) sprawności organizacyjnej, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- 2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
- 3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 73

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza planowane 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.
3. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 3 dni roboczych.
4. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
5. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5-6 wykonywane są niezwłocznie.

§ 74

1. 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 według kryteriów ustalonych w §72 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 75

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z 3 członków Komisji.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przedstawić się kierownikowi kontrolowanego podmiotu oraz na prośbę okazać dokument tożsamości.

§ 76

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

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

IV. Protokoły kontroli

§ 77

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko 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 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.

§ 78

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.

§ 79

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

Rozdział VIII

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 80

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

§ 81

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
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.

§ 82

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
5. Za udział w zebraniach klubów radnych dieta nie przysługuje.
6. Obsługę techniczno-biurową wykonują we własnym zakresie.

§ 83

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 głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

Rozdział IX

Tryb pracy Wójta

§ 84

1. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.
2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze zarządzeń chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Zarządzenia Wójta są numerowane, datowane, znakowane i przechowywane w następujący sposób:

- 1) Zarządzenia Wójta otrzymują w ciągu roku kolejne numery począwszy od numeru jeden, które łamane są przez dwie ostatnie cyfry danego roku kalendarzowego. Numery zapisywane są cyframi arabskimi.
- 2) Zarządzenia Wójta datowane są przez wskazanie dnia, miesiąca (pisanego słownie) oraz roku ich wydania.
- 3) Zarządzenia przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 85

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 86

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 87

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione na podstawie:
 - 1) wyboru - Wójt Gminy,
 - 2) powołania - z-ca Wójta, Skarbnik Gminy,
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) doradców i asystentów;
 - 3) pomocniczych i obsługi;

§ 88

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu Gminy dokonuje Wójt.
3. Umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi zawiera Wójt.

§ 89

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 90

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9 ustawy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.
2. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

Rozdział XI

Zasady dostępu do dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 91

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.
2. Udostępnienie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie - za zgodą Wójta lub sekretarza gminy.
4. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.
5. Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona wraz z adnotacją o dokonanej wyłączeniu.

§ 92

1. Dokumenty udostępniane są w urzędzie gminy, w godzinach pracy urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek i odpisów przez osoby zainteresowane w asyście pracownika urzędu.
3. Korzystającemu z dokumentów zabrania się:
 - 1) wyłączania ze zbiorów jakichkolwiek dokumentów,
 - 2) niszczenia dokumentów,
 - 3) dokonywania zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów,
 - 4) dokonywania w dokumentach notatek, znaków, uwag itp.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wojciechów



Wykaz Jednostek Organizacyjnych

I. Jednostki Budżetowe

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojciechowie
2. Szkoła Podstawowa w Łubkach
3. Szkoła Podstawowa w Miłocinie
4. Szkoła Podstawowa w Palikijach
5. Zespół Szkół w Wojciechowie
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Maszkach

II. Instytucje Kultury.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Wojciechowie

Wykaz jednostek pomocniczych w gminie Wojciechów

1. Sołectwo Góra
2. Sołectwo Halinówka
3. Sołectwo Ignaców
4. Sołectwo Łubki
5. Sołectwo Łubki-Kolonia
6. Sołectwo Łubki-Szlachta
7. Sołectwo Maszki
8. Sołectwo Maszki /k. Wojciechowa/
9. Sołectwo Miłocin
10. Sołectwo Nowy Gaj
11. Sołectwo Palikije Pierwsze
12. Sołectwo Palikije Drugie
13. Sołectwo Sporniak
14. Sołectwo Stary Gaj
15. Sołectwo Stasin
16. Sołectwo Szczuczki
17. Sołectwo Szczuczki VI Kolonia
18. Sołectwo Wojciechów cz.I
19. Sołectwo Wojciechów cz.II
20. Sołectwo Wojciechów-Kolonia Piąta
21. Sołectwo Wojciechów-Kolonia Pierwsza