

## UCHWAŁA NR XXVIII/159/09 RADY GMINY W GALEWICACH

z dnia 27 marca 2009 r.

### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Galewice

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 1, art. 22 i art. 40, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Galewice w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę Nr XXVII/152/09 z dnia 20 lutego 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Galewice.

§ 3. Traci moc Statut Gminy Galewice, zatwierdzony uchwałą Nr V/25/03 Rady Gminy w Galewicach z dnia 20 stycznia 2003 r.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy w Galewicach:  
*Marian Wojcieszak*

## ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY NR XXVIII/159/09 RADY GMINY W GALEWICACH

z dnia 27 marca 2009 r.

### STATUT GMINY GALEWICE

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Galewice, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego w terenie.

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, poprzez wybieraną przez siebie Radę Gminy, zwaną dalej w niniejszym Statucie „Radą”, a w szczególności Wójta Gminy, zwanego dalej „Wójtem”, jako organem wykonawczym Gminy.

§ 2. 1. Gmina położona jest w województwie łódzkim i obejmuje obszar 135,7 km<sup>2</sup>.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz (stosownie do potrzeb bądź tradycji) inne jednostki pomocnicze.

3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zażądanie następującym zasadom:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi w trybie określonym odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Urząd Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 3.** 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Galewice.

## Rozdział II

### Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

**§ 4.** 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. W przypadkach określonych przepisami prawa Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

**§ 5.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Urząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## Rozdział III

### Władze Gminy

**§ 6.** Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy, Wójta Gminy i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 7.** Referendum gminne przeprowadza się na zasadach i w trybie przewidzianym w odrębnej ustawie.

**§ 8.** Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

**§ 9.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna poza wyjątkami jawności wynikającymi z ustaw.

2. Obywatele mają prawo:

- a) wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
- b) uzyskiwania informacji dotyczących wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych,
- c) wglądu do protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy.

3. Zawiadomienia o terminie posiedzeń rady i komisji rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy i na tablicach sołeckich.

4. Protokoły posiedzeń rady, komisji rady udostępniane są przez pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego do obsługi tych organów.

5. Z protokołów obywatele mogą robić notatki i wyciągi.

6. Dokumenty do wglądu udostępniane są wyłącznie w pomieszczeniu biurowym w obecności pracownika urzędu.

**§ 10.** 1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 11.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru członków rady określa odrębna ustawa.

**§ 12.** 1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

**§ 13.** Rada nie może przenosić swych wyłącznych właściwości (kompetencji) na żaden inny organ.

**§ 14.** 1. Wyboru przewodniczącego, wiceprzewodniczącego (lub wiceprzewodniczących) rady, rada dokonuje na pierwszej sesji rady spośród radnych.

2. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady wybierani są przez radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu wyników wyborów na obszarze całego kraju.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie porządku obrad, który winien obejmować sprawozdanie dotychczasowego wójta o stanie Gminy.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 15.** Funkcji przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego (wiceprzewodniczących) rady nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

**§ 16.** 1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie jak przy ich wyborze.

2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących z pełnienia funkcji, rada podejmuje uchwałę w sprawie jej przyjęcia nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

**§ 17.** Szczegółowy tryb działania rady i jej organów określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

**§ 18.** 1. Rada ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Samorządności, Zdrowia, Opieki Socjalnej, Oświaty, Kultury i Sportu;
- 3) Komisję Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

2. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami tych komisji bez prawa głosowania.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

**§ 19.** Obsługę rady i jej organów zapewnia wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

**§ 20.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest wójt.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

3. Po upływie kadencji, wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

4. Objęcie obowiązków przez wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

5. Rada Gminy ustala wynagrodzenie Wójta Gminy.

6. Przewodniczący Rady Gminy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

7. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta wykonuje sekretarz gminy.

**§ 21.** Wójt Gminy wykonuje uchwały rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, zawartych porozumieniach z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej oraz umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 22.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi Gminy.

**§ 23.** Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie radzie wszystkich spraw, o których stanowi rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady;
- 3) wykonywanie uchwał rady;

- 4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych oraz kierunkach polityki społeczno-gospodarczej;
- 5) określanie sposobu wykonania uchwał rady;
- 6) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez radę;
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 9) powoływanie komisji przetargowych i komisji konkursowych;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictw;
- 12) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

**§ 24.** 1. Wygaśnięcie mandatu wójta następuje w trybie art. 26 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.).

2. Odwołanie wójta przed upływem kadencji może nastąpić w trybie artykułów 28a-28f i art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Odwołanie i wygaśnięcie mandatu wójta jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

**§ 25.** 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym z wyboru.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są: zastępca wójta i skarbnik gminy.

3. Stosunek pracy z pracownikami, o których mowa w ust. 2 nawiązuje Wójt Gminy, na podstawie aktu o powołaniu i zarządzenia o powołaniu w stosunku do zastępcy wójta, a także ustala dla nich wynagrodzenie stosownie do przepisów o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

4. Wójt Gminy na podstawie umowy o pracę nawiązuje stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu.

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

**§ 27.** 1. Majątek gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 6.

2. Zasady zarządzania majątkiem Gminy określa Rada Gminy w drodze odrębnych uchwał.

3. Wójt prowadzi rejestry:

- a) składników mienia komunalnego,
- b) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

## Rozdział IV

### Jednostki pomocnicze Gminy

**§ 28.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu sołectwa lub zmianie granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 statutu.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.

**§ 29.** Uchwała w sprawie utworzenia lub zniesienia jednostki pomocniczej powinna określać:

- a) jej obszar i granicę,
- b) siedzibę władz,
- c) nazwę,
- d) sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

**§ 30.** 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

4. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady Gminy. Może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

**§ 31.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą:

- a) prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy,
- b) gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Rada w miarę posiadanych możliwości finansowych może uchylać corocznie w załączniku do uchwały budżetowej, wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z zał. do budżetu Gminy.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty nie wyższej niż określone w załączniku do budżetu Gminy.

5. Środki finansowe są przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego danej jednostki pomocniczej.

6. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.

**§ 32.** 1. Jednostki pomocnicze – sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

## Rozdział V

### Radni

**§ 33.** Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i wnioski i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 34.** 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady Gminy, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa regulamin rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w regulaminie klubu radnych, stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

## Rozdział VI

### Pracownicy samorządowi

**§ 35.** Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru – Wójt Gminy,
- b) powołania – zastępca wójta i skarbnik Gminy,
- c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

**§ 36.** Właściwym do ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych, o których mowa w § 35 lit. „b” i „c” jest Wójt Gminy.

**§ 37.** W sprawach stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie: przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

## Rozdział VII

### Gospodarka finansowa Gminy

**§ 38.** 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada wójt.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Gminy i w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

**§ 39.** Procedurę uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych, które wójt obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu, określa rada w drodze odrębnej uchwały.

**§ 40.** Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy, podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem wójtowi absolutorium.

## Rozdział VIII Postanowienia końcowe

**§ 41.** 1. Przepisy prawa miejscowego ogłaszane są w sposób i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie (tablice ogłoszeń urzędowych w Urzędzie i wszystkich wsiach sołeckich).

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

3. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy.

4. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

6. Do zmiany statutu stosuje się przepisy jak przy jego uchwalaniu.

## ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU GMINY GALEWICE

### REGULAMIN RADY

#### I. Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin określa tryb działania rady gminy zwany dalej „radą” oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

**§ 2.** 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta Gminy jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### II. Organizacja wewnętrzna rady

**§ 3.** 1. Do wewnętrznych organów rady należą:

- a) przewodniczący,
- b) wiceprzewodniczący,
- c) komisja rewizyjna,
- d) komisje stałe wymienione w statucie,
- e) doraźne komisje do określonych zadań.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady, prowadzi obrady rady oraz reprezentuje radę na zewnątrz.

3. W przypadku gdy przewodniczący nie może wykonywać swoich zadań wyznacza do ich wykonania wiceprzewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

### III. Sesje rady

**§ 4.** 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesje rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

3. Podczas sesji, rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji musi zawierać projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia obrad oraz projekty uchwał.

Te same wymogi musi spełniać wniosek, o którym mowa w ust. 4.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad.

7. Sesje nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

8. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego (lub wiceprzewodniczących),
- c) przyjęcie ślubowania od nowo wybranego wójta,
- d) przedłożenia przez dotychczasowego wójta informacji o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

### IV. Przygotowanie sesji

**§ 5.** 1. Materiały na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

2. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem.

Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Zawiadomienie o terminie sesji i proponowanym porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy oraz tablicach ogłoszeń sołectkich.

4. Na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczący rady gminy zawiadamia o sesji przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtysa).

5. Projekt porządku obrad, szczegółową listę zaproszonych osób na sesję ustala przewodniczący rady z Wójtem Gminy.

6. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także dla publiczności.

### V. Zasady obradowania

**§ 6.** 1. Sesje rady gminy są jawne.

**§ 7.** Posiedzenie sesji otwiera, obrady prowadzi i zamyka przewodniczący rady gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

**§ 8.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram ..... sesję Rady Gminy w Galewicach”.

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

**§ 9.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad mogą wystąpić radni i Wójt Gminy na początku sesji.

3. Na wniosek Wójta Gminy przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Wójt Gminy, a projekt wpłynął do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

4. Zmiany w projekcie porządku obrad rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 10.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się,
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) informację wójta gminy o podejmowanych działaniach do obecnej sesji,
- d) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- e) wolne wnioski i informacje,
- f) składanie przez przewodniczących komisji informacji z działalności międzysesyjnej komisji.

**§ 11.** 1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelację udziela przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznej komisji, Wójt Gminy lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi natychmiast, odpowiedź winna być udzielona pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami.

Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Wyznaczony pracownik Urzędu do obsługi rady prowadzi ewidencję zgłoszonych wniosków i interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek lub interpelację do porządku obrad.

**§ 12.** Sprawozdanie z wykonania uchwał rady składa Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 13.** 1. Wójt Gminy (lub wyznaczona przez niego osoba) składa raz na pół roku sprawozdanie z działalności wójta.

2. Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek składają raz w roku sprawozdanie z pracy komisji.

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

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, przewodniczący może zwrócić uwagę, że odbiega od meritum sprawy, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się również odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych gości i publiczności.

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

**§ 16.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- a) stwierdzenie quorum,



- b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczania głosów,
- g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- h) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- i) przestrzegania regulaminu obrad,
- j) przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:

- a) Wójtowi Gminy,
- b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 17.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

**§ 18.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamkam ..... sesję Rady Gminy w Galewicach”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 19.** 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg sesji oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) zatwierdzenie porządku obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób zobligowanych do wzięcia udziału w posiedzeniu z urzędu,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) podjęte uchwały,
- d) pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzeniu z urzędu,
- e) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Protokół sporządza się niezwłocznie i wyklada w biurze rady do wglądu.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w okresie międzysesyjnym nie później jednak niż na najbliższej sesji.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na następnej sesji.

8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, oznaczeniem roku kalendarzowego (ostatnie dwie cyfry roku).

## VI. Tryb głosowania

**§ 20.** 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady gminy.

**§ 21.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy innych radnych lub wyznaczonej osoby.

3. Wyniki głosowanie jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 22.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród rady komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady (na kartach winien być odnotowany sposób oddania głosu za, przeciw, wstrzymuje się).

6. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głosowanie tajne powtarza się.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

**§ 24.** 1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zwykła większość głosów jest to większość głosów oddanych za, od głosów oddanych przeciw. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.

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

## VII. Uchwały rady

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

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

**§ 26.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Numer uchwały rady gminy składa się z numeru sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry).

3. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta Gminy opiniują właściwe komisje rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Wójt Gminy wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię wójta do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 27.** Uchwały podpisuje przewodniczący obrad sesji, który daną sesję prowadził.

- § 28.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi Gminy do realizacji.
3. Wójt Gminy przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
4. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:
- uchwałę budżetową,
  - uchwałę w sprawie absolutorium,
  - inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

#### VIII. Radni

- § 29.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady komisji, radny powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności przewodniczącego rady lub komisji.
3. W ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji radny winien złożyć na ręce przewodniczącego rady lub komisji stosowne pisemne oświadczenie.
4. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach rady komisji, do których został wybrany.
- § 30.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminy, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania określonych prac, zawierające termin i charakter danych zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub komisji.

#### IX. Wspólne sesje z radami innych gmin

- § 31.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych gmin.
- § 32.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba że radni uczestniczący w sesji wspólnej postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych sesji rad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

#### X. Obsługa rady

- § 33.** Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy w zakresie i na zasadach ustalonych wspólnie przez Wójta Gminy i przewodniczącego rady gminy.

### ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU GMINY GALEWICE

#### REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

- § 1.** Komisja Rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- § 2.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu.
- § 3.** Komisja podlega wyłącznie radzie gminy, działa w jej imieniu i na jej zlecenie.
- § 4.** 1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzanie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 5.** 1. Pracą komisji reguluje przewodniczący komisji wybrany spośród członków tej komisji.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- a) organizuje pracę komisji,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
- c) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 6.** Członkowie komisji zobowiązani są do:

- a) przestrzegania regulaminu komisji,
- b) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 7.** 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb nie rzadziej niż 1 raz w kwartale.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji (wniosek wymaga formy pisemnej).

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 8.** 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie gminy.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku, najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

**§ 9.** Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

**§ 10.** 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli komisji jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- d) realizacji bieżących zadań Gminy.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy, występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek komisji w sprawie absolutorium wymaga opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi.

**§ 11.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (czy są wykonywane powierzone obowiązki w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

**§ 12.** 1. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrole doraźne w gminnych jednostkach organizacyjnych mogą być przeprowadzane w każdym czasie bez zachowania postanowień ust. 1.

**§ 13.** 1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny wyłoniony z członków komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego rady gminy.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

**§ 14.** Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 3) wglądu do akt i dokumentów związanych z działalnością jednostki;

- 4) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń.

**§ 15.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.

2. Podczas przeprowadzania kontroli zespół obowiązany jest do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki oraz przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 16.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- a) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- b) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- c) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 17.** 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół winien nadto zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej, główne dane osobowe kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenia zakresu i przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wykaz załączników do protokołu.

**§ 18.** Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im w przyszłości.

**§ 19.** Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej i do Wójta Gminy wnioski pokontrolne zawierające uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 20.** Kierownicy jednostek, do których zalecenia pokontrolne zostały skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykonania uwag i wniosków.

**§ 21.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- a) zwięzły opis kontroli,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) wnioski (jeżeli zachodzi konieczność) o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.

**§ 22.** Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

## ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU GMINY GALEWICE

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY - SOŁECTW

1. Sołectwo Osowa
2. Sołectwo Niwiska
3. Sołectwo Galewice
4. Sołectwo Galewice A
5. Sołectwo Kużaj
6. Sołectwo Kaski
7. Sołectwo Jeziorna

8. Sołectwo Dąbie
9. Sołectwo Ostrówek
10. Sołectwo Rybka
11. Sołectwo Przybyłów
12. Sołectwo Brzózki
13. Sołectwo Gąszcze
14. Sołectwo Kaźmirów
15. Sołectwo Pędziwiatry
16. Sołectwo Biadaszki
17. Sołectwo Foluszczyki
18. Sołectwo Żelazo
19. Sołectwo Kolonia Osiek
20. Sołectwo Osiek
21. Sołectwo Węglewice
22. Sołectwo Spóle.

## ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU GMINY GALEWICE

### ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH

**§ 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 2.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech 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 lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

**§ 3.** Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 4.** Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 5.** 1. Kluby działają przez okres kadencji rady.

Upiływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

**§ 6.** Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

**§ 7.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 8.** 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.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 9.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesjach rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 10.** Na wniosek przewodniczących klubów, wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO STATUTU GMINY GALEWICE

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Niwiskach
2. Szkoła Podstawowa w Galewicach
3. Szkoła Podstawowa w Ostrówku
4. Szkoła Podstawowa w Białaszkach
5. Szkoła Podstawowa w Osieku
6. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Węglewicach
7. Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Galewicach
8. Gminne Przedszkole w Galewicach
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Galewicach
10. Gminny Ośrodek Kultury w Galewicach
11. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Galewicach.