

U C H W A Ł A nr IV/32/2003
R A D Y G M I N Y W P ą T N O W I E
z dnia 27.02. 2003r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Pątnów.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. w Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. zm.Dz.U.Nr 23 poz.220, Dz.U. Nr 62 poz. 558, Dz.U. Nr 113 poz. 984 i Dz.U.Nr 214 poz 1806 z 2002r.)

Rada Gminy w Pątnowie

p o s t a n a w i a:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Pątnów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XXXIII/164/2002 Rady Gminy w Pątnowie z dnia 27 marca 2002r.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego

i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

MIECZYŚLAW KINAST

S T A T U T
G M I N Y P ą T N Ó W
Rozdział 1
P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e

§ 1.

Gmina Pątnów, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 2.

◊ Ilekroć w dalszych postanowieniach Statutu jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Pątnów,

2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pątnów,

3. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Pątnów,

4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pątnów,

5. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pątnów.

§ 3.

◊ 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 114 km² .

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Pątnów w powiecie wieluńskim, województwie

łódzkim.

3. Herb Gminy to zegar słoneczny o barwie żółtej na niebieskim tle.

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na

rzecz

innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Zakres zadań własnych Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy.
2. Gmina wykonuje również określone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
4. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Pątnów stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 2

W ł a d z e G m i n y

§ 6.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (wybory, referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy, bądź referendum określają odrębne przepisy.

§ 7.

Organami Gminy są :

1. Organem stanowiącym i kontrolnym – Rada Gminy.
2. Organem wykonawczym – Wójt Gminy.

§ 8.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność sesji Rady Gminy zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1) wcześniejsze podanie do wiadomości publicznej zawiadomień o Sesji,
 - 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji uczestnictwa w Sesjach,
 - 3) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli określa rozdział 6 niniejszego Statutu.

Rozdział 3

O r g a n i z a c j a w e w n ę t r z n a o r a z t r y b p r a c y R a d y G m i n y .

§ 9.

1. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
2. Zasady i tryb wyborów do Rady Gminy, wygaśnięcie mandatu radnego oraz rozwiązanie Rady określa ustawa.

§ 10.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. Zasady oraz tryb powołania i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady ustala ustawa.

§ 11.

1. Rada Gminy obraduje na Sesjach.
2. Sesje Rady Gminy zwołuje przewodniczący w miarę potrzeb, w liczbie niezbędnej dla wypełnienia zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
Do zawiadomienia o zwołaniu Sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 12.

Rada Gminy rozpatruje na Sesjach, i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 13.

Jeżeli przepisy ustaw nie stanowią inaczej Rada Gminy może obradować przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 14.

1. Sesja Rady Gminy odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego lub radnych Rada Gminy może zdecydować o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu Sesji, wyznaczając nowy jej termin.

§ 15.

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący Rady Gminy podczas obrad Rady, zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla osób zaproszonych, oraz dla publiczności.

§ 16.

1. Sesję otwiera i prowadzi obrady przewodniczący Rady. W razie nieobecności przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin Sesji, polecając

jednocześnie odnotowanie w protokole z Sesji przyczyn wyznaczenia nowego terminu Sesji.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku obrad każdej zwyczajnej Sesji winny znajdować się następujące punkty:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między Sesjami,
 - 3) zapytania i wolne wnioski.
4. Protokół z poprzedniej Sesji wyklada się do wglądu przed rozpoczęciem kolejnej Sesji. Wnioski w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu radny zgłasza protokolanowi. Radni których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na Sesji do rozstrzygnięcia Rady.
5. Sprawozdanie ze swojej działalności składa wójt.
6. Sprawozdanie Komisji składu Przewodniczący Komisji, lub wyznaczony przez komisję jej członek.
7. W punkcie obrad "zapytania i wolne wnioski", każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia sprawy należącej do zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
8. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie nie później niż w ciągu 14 dni. Radny może żądać aby udzielona odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18.

1. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący obrad może ustalić inną kolejność mówców.

§ 19.

1. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Rada określi dla konkretnej sprawy inny czas wystąpienia.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.

Wystąpienie radnego po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością mówcy dla zgłoszenia

wniosku o charakterze formalnym.

2. Wniosek taki poddaje pod głosowanie, ewentualnie po wysłuchaniu jednego

przeciwnika wniosku. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, przestrzeganiem w toku obrad postanowień niniejszego statutu oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu

odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku posiedzenia, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do rzeczy" przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze Sesji.

§ 22.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad Sesji, Rada Gminy rozstrzyga w drodze

uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.

§ 23.

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w

Radzie lub w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy

składu Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią

inaczej.

3. Rada Gminy w wypadkach określonych ustawami, postanawia o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 24.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy,

przy czym za głosy ważne uznaje się te głosy, które oddano na kartkach ustalonych dla danego głosowania i w sposób każdorazowo określony odrębnym regulaminem głosowania.

§ 25.

1. Zwykła większość głosów, jest to większość głosów "za" od liczby głosów "przeciw".

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

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

§ 26.

1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy

wiceprzewodniczącego Rady, a w razie potrzeby innych członków Rady.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na Sesji spośród radnych

Komisja Skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza bezpośrednio po ich ustaleniu przewodniczący obrad, natomiast wyniki głosowania tajnego, przewodniczący

Komisji Skrutacyjnej przez odczytanie protokołu.

4. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 27.

1. Po wyczerpaniu porządku dziennego obrad przewodniczący obrad zamyka Sesję

Rady.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy także wypadków, gdy Sesja obejmuje więcej niż

jedno posiedzenie.

§ 28.

1. Z każdej Sesji Rady Gminy sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem

przebiegu obrad. Do protokołu dołącza się teksty podjętych przez Radę Gminy

uchwał oraz listy obecności na Sesji.

2. Protokół z Sesji powinien zawierać w szczególności:

1) numer protokołu odpowiadający numerowi kolejnej Sesji Rady Gminy w ciągu

kadencji,

2) datę i miejsce odbycia Sesji,

3) stwierdzenie prawomocności obrad,

4) uchwalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych

i przyjętych wniosków oraz udzielonych odpowiedzi na zapytania i wnioski,

6) numery podjętych uchwał i ich teksty.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery oznaczone liczbami

rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokół z Sesji podpisuje przewodniczący Rady oraz protokolant.

5. Protokoły z Sesji wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie Gminy w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 29.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności na Sesji wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały numeruje się w ciągu kadencji Rady Gminy kolejnymi liczbami

arabskimi. Numer uchwały odzwierciedla numer Sesji podany liczbą rzymską, łamany przez kolejny numer uchwały, łamany przez ostatnie dwie cyfry roku, w którym podjęto uchwałę.

3. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

§ 30.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy może występować: każdy radny oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy oraz projekty uchwał

składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem oraz wymaganymi opiniami.

3. Projekt uchwały podlega także zaopiniowaniu pod względem prawnym.

§ 31.

Projekt uchwały winien zawierać przede wszystkim :

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną do podjęcia uchwały,

3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,

4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) ustalenia dotyczące ogłoszenia uchwały, w tym sposób ogłoszenia uchwały

stanowiącej akt prawa miejscowego.

§ 32.

1. Rada Gminy powołuje spośród radnych Komisję Rewizyjną w składzie 4 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Gminy.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem

do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Wójtowi.

Wniosek w tej sprawie Komisja Rewizyjna przedstawia do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. Rada Gminy może zlecić Komisji Rewizyjnej wykonanie innych zadań w zakresie kontroli.

§ 33.

1. Realizując zadania określone w § 32 Komisja Rewizyjna kontroluje działalność

gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod kątem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest w szczególności :

1) realizacja uchwał Rady Gminy,

2) wykonanie przez Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne zadań własnych

gminy,

3) realizacja statutowych zadań kontrolowanych jednostek,

4) załatwianie skarg i wniosków obywateli.

3. Wykonując swoje zadania Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów i wyznaczonych przez Wójta pracowników Urzędu Gminy.

4. Komisja Rewizyjna może wnioskować do przewodniczącego Rady Gminy o wystąpienie do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej,

w szczególności w zakresie gospodarki finansowej oraz realizowanych przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne :

1) na wniosek Rady Gminy,

2) z własnej inicjatywy,

3) na wniosek Wójta.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów

pracy. W pilnych sprawach Komisja podejmuje czynności kontrolne nie przewidziane w planie pracy, informując o tym wcześniej przewodniczącego Rady Gminy oraz Wójta.

3. O terminie przeprowadzenia planowanej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej, co najmniej trzy dni wcześniej przed planowanym terminem kontroli.

§ 35.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez przewodniczącego Rady Gminy.

2. Czynności kontrolne Komisja Rewizyjna wykonuje w składzie co najmniej trzech członków Komisji.

3. Kontrolę przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki techniczne i organizacyjne do przeprowadzenia kontroli oraz udostępnić niezbędne materiały objęte przedmiotem kontroli.

5. Komisja Rewizyjna może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej składania niezbędnych wyjaśnień i informacji.

6. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową.

7. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej regulaminu i porządku pracy.

§ 36.

1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują

wszyscy członkowie, biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

2. Protokół winien być sporządzony tak aby z niego wynikało kto, kiedy i gdzie

przeprowadził kontrolę. Protokół winien też ujawniać całokształt kontroli, uchybienia i nieprawidłowości oraz osiągnięcia i przykłady dobrej pracy jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach :

- 1) jeden - dla jednostki kontrolowanej
- 2) drugi - Wójtowi Gminy
- 3) trzeci - przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, z propozycjami wniosków pokontrolnych.

§ 37.

1. Wyniki kontroli, Komisja Rewizyjna omawia na posiedzeniu na które zaprasza

kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta.

2. Projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych przyjętych przez Komisję Rewizyjną,

przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Radzie Gminy za pośrednictwem jej przewodniczącego.

3. Rada Gminy przyjmuje w formie uchwały wnioski i zalecenia po zapoznaniu

się ze sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 38.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli powstało uzasadnione podejrzenie

popelnienia przestępstwa lub wykroczenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej

poprzez przewodniczącego Rady Gminy zawiadamia prokuraturę lub policję.

§ 39.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy ze swego grona powołuje na okres kadencji komisje stałe i doraźne, do określonych zadań należących do jej właściwości.

2. Rada Gminy powołuje komisje stałe na początku kadencji w drodze odrębnej

uchwały, ustalając ich nazwę, przedmiot działania, oraz skład osobowy w tym

przewodniczącego komisji.

3. W toku kadencji Rada Gminy może dokonać na wniosek przewodniczącego

Rady lub przewodniczącego komisji zmian w składach osobowych komisji.

4. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne, określając ich zadania, zasady i tryb działania, skład osobowy oraz okres na jaki zostają powołane.

§ 40.

Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie

ze swojej działalności.

§ 41.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, zgodnie z planem pracy komisji.

Do prawomocności posiedzenia wymagane jest uczestnictwo co najmniej połowy

członków komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz

na kwartał.

4. Posiedzeniu komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobec-

ności zastępca przewodniczącego lub inny członek komisji wybrany przez obecnych na posiedzeniu członków komisji.

5. Wnioski i opinie komisja przyjmuje zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy składu komisji.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokoły.

7. Protokoły posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący lub inny członek komisji, który przewodniczył obradom oraz protokolant.

§ 42.

1. Komisje ze swojego grona mogą wyłaniać podkomisje.

2. Dla rozpatrzenia sprawy o charakterze kompleksowym komisje mogą odbywać

wspólne posiedzenia.

R o z d z i a ł 4 **Z a s a d y t w o r z e n i a i d z i a ł a n i a** **k l u b ó w r a d n y c h**

§ 43.

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

§ 44.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę klubu,

b) listę członków,

c) 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.

§ 45.

1. Klub działa w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 46.

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, podejmo-

wanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 47.

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 50.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł 5
T r y b p r a c y W ó j t a

§ 51.

Wójt wykonuje:

1. Uchwały Rady.
2. Przypisane mu zadania i kompetencje.
3. Zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego.
4. Inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 52.

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 53.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 54.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 43 - §45 w przypadku otrzymania upoważnienia od Wójta.

§ 55.

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zarządzeniem powołuje Z-cę Wójta
3. Stosunek pracy z powołania, z sekretarzem i skarbnikiem gminy nawiązuje wójt na podstawie uchwały Rady Gminy.
4. Wójt nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy, na podstawie umowy o pracę.

R o z d z i a ł 6

J e d n o s t k i p o m o c n i c z e g m i n y.

§ 56.

1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa - biorąc pod uwagę naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Utworzenie sołectwa następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje w sprawie utworzenia sołectwa przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa.
4. Projekt uchwały Rady Gminy o którym mowa wyżej podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz wyłożenie przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Rada Gminy przed podjęciem uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji na zebraniach wiejskich.
6. Zasady tworzenia sołectwa stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia sołectwa.
7. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 57.

1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.
2. Statut sołectwa określa również zakres uprawnień sołectwa do zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła.

§ 58.

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz w jej imieniu Wójt.
2. Rada Gminy w szczególności :
 - 1) zarządza wybory sołtysów i rad sołeckich,
 - 2) ustala w drodze odrębnego statutu organizację i zakres działania sołectw,
 - 3) uchyla uchwały zebrań wiejskich, jeżeli uchwały te są sprzeczne z prawem lub statutem.
3. Wójt Gminy uprawniony jest w szczególności do :
 - 1) zawieszenia wykonania uchwały zebrania wiejskiego, jeżeli uchwała ta jest sprzeczna z prawem lub statutem i wystąpienia na najbliższej Sesji Rady Gminy z wnioskiem o jej uchylenie,
 - 2) zawieszenia w czynnościach sołtysa w przypadku stwierdzenia, iż jego działalność jest niezgodna z prawem lub statutem, do czasu rozpatrzenia sprawy przez zebranie wiejskie. Wójt informuje niezwłocznie mieszkańców sołectwa o podjętej uchwale w sprawie zawieszenia w czynnościach sołtysa i może w tej sprawie postanowić o zwołaniu zebrania wiejskiego.
 - 3) zwoływania zebrań wiejskich.

R o z d z i a ł 7

Z a s a d y d o s t ę p u d o d o k u m e n t ó w i k o r z y s t a n i a z n i c h p r z e z o b y w a t e l i

§ 59.

Dokumenty powstające w wyniku wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępniane są do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 60.

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących

wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Prawo o którym mowa w ust.1 , podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych a w szczególności :

- 1) o ochronie informacji niejawnych,
- 2) o ochronie danych osobowych,
- 3) o ochronie tajemnicy skarbowej,
- 4) o ochronie dóbr osobistych, oraz innych określających dane chronione.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do :

- 1) wglądu do dokumentów i zapoznania się z nimi,
- 2) sporządzanie odpisów i notatek, w obecności upoważnionego pracownika.

§ 61.

1. Dokumenty udostępnia się na pisemny wniosek zainteresowanego złożony na właściwym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy lub u kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, z działalnością której związany jest dokument.

2. Pismo obejmujące wniosek powinno zawierać wskazanie osoby od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.

3. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od daty złożenia.

§ 62.

1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych w godzinach pracy tylko w obecności upoważnionego pracownika.

2. Jeżeli udostępnienie dokumentów w całości jest niemożliwe z przyczyn wymienionych w § 53 ust.2, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

R o z d z i a ł 8

P o s t a n o w i e n i a k o ń c o w e

§ 63.

Do zmian Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 64.

Statut wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik Nr 3 do Statutu

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK

ORGANIZACYJNYCH Gminy Pątnów

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Pątnowie z Filiami w Dietrznikach i Załączu Małym
2. Publiczne Przedszkole w Dietrznikach
3. Publiczne Przedszkole w Grębieniu
4. Publiczne Przedszkole w Pątnowie
5. Publiczne Przedszkole w Popowicach
6. Publiczne Przedszkole w Załączu Małym
7. Publiczne Przedszkole w Załączu Wielkim
8. Szkoła Podstawowa w Pątnowie z Filiami w Bieńcu i Kamionce oraz Oddziałami Przedszkolnymi w Bieńcu i Kamionce
9. Szkoła Podstawowa w Popowicach
10. Szkoła Podstawowa w Grębieniu
11. Szkoła Podstawowa w Dietrznikach

12. Szkoła Podstawowa w Załączu Małym
13. Szkoła Podstawowa w Załączu Wielkim
14. Publiczne Gimnazjum w Pątnowie
15. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
16. Zespół Obsługi Placówek Oświatowo Wychowawczych