

# **STATUT GMINY PIEKOSZÓW**

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Piekoszów,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Organizację wewnętrzną Rady,
4. Tryb pracy Rady Gminy i jej komisji,
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
6. Zasady działania klubów radnych,
7. Tryb pracy Wójta Gminy Piekoszów,
8. Zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta.

### § 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Piekoszów,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Piekoszów,
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Piekoszowie,
4. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Piekoszów,
5. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Piekoszowie,
6. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Piekoszów,
7. **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Piekoszowie.

## Rozdział II

### 1. Ustrój Gminy

#### § 3.

1. Gmina Piekoszów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołana dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w Powiecie Kieleckim w Województwie Świętokrzyskim obejmuje obszar 103 km<sup>2</sup>
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Piekoszów.
5. Granice Gminy oraz jej jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4.

1. Herbem Gminy jest wizerunek Matki Boskiej Miłosierdzia w szacie czerwono - niebieskiej z dzieciątkiem Jezus na prawej ręce ze złotymi koronami na głowach znajdujący się w lewym górnym polu na białym tle, w prawym górnym polu na czerwonym tle herb Odrowążów, w lewym dolnym polu na czerwonym tle herb Tarłów, w prawym dolnym polu na niebieskim tle herb powiatu kieleckiego.
2. Flagą Gminy jest prostokąt o stosunku boków 5:7 o trzech kolorach od góry biała - czerwona - błękitna. Na górnej białej części pośrodku znajduje się odwzorowany herb Gminy.
3. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

## 2. Jednostki pomocnicze Gminy

### § 5.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

### § 6.

1. Kompetencje i zadania jednostek pomocniczych Gminy określa ich statut.
2. Wykaz sołectw Gminy określa załącznik Nr 3

### § 7.

Uchwały o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

### § 8.

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

2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa sprawuje Rada.

#### **§ 9.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) ma obowiązek informowania mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty (poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń) o sprawach bieżących gminy.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 10.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Działalność Rady opiera się na zasadach praworządności.

#### **§ 11.**

1. Organizację wewnętrzną Rady określa Statut Gminy.
2. Rada działa poprzez:
  - 1) komisje,
  - 2) sesje,
  - 3) Wójta wykonującego jej uchwały.
3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## § 12.

1. Rada może powołać ze swojego grona komisje stałe oraz doraźne do określonych zadań określając: nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

## § 13.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

## § 14.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności jednego z Wiceprzewodniczących, należy:
  - 1) Reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 2) Zwołanie sesji Rady,
  - 3) Przewodniczenie obradom,
  - 4) Kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) Zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
  - 6) Podpisanie uchwał rady,

## § 15.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada nie później niż na najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące miejsce.

## § 16.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt poprzez Biuro Rady.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

##### **§ 17.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych dla Gminy.
3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie, podając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Przewodniczący powiadamia Radnych o posiedzeniu sesji nadzwyczajnej nie później niż na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### **2. Przygotowanie sesji**

##### **§ 18.**

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 2) ustalenie porządku obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym na 7 dni przed terminem materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin odbycia tej samej sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 19.**

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 20.**

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 21.**

Przewodniczący Rady określa na sali obrad miejsca dla uczestników sesji.

#### **§ 22.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie



na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad bądź konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Przewodniczący obradom może zarządzić w uzasadnionych przypadkach sprawdzenie listy obecności.

### **§ 23.**

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

### **§ 24.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. 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.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

### **§ 25.**

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

#### § 26.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Piekoszowie*”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 27.

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

#### § 28.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami,
  - 3) Podjęcie uchwał,
  - 4) Interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłoszone na poprzednich sesjach, które nie otrzymały odpowiedzi
  - 6) Wolne wnioski i informacje.

#### § 29.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 28 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawca wyznaczony przez komisję.

#### § 30.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
5. W debacie dotyczącej uchwał rady przewodniczący obradom udziela głosu w kolejności:
  - 1) sprawozdawcy komisji,
  - 2) przedstawicielom klubów w kolejności wg liczby członków klubów,
  - 3) radnym występującym indywidualnie w kolejności zgłoszeń.

### § 31.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czas trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.

### § 32.

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

### § 33.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) przeprowadzenie głosowania imiennego.

#### § 34.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

#### § 35.

Interpelacje, wnioski i zapytania kierowane są do Wójta .

#### § 36.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Interpelacje dotyczą spraw o dużym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w dowolnym czasie lub na sesji Rady do protokołu; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację oraz zapytanie adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje i wnioski jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub osoby, przez niego upoważnione. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uzupełnienie odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach, na najbliższej sesji Rady.

#### **§ 37.**

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

#### **§ 38.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 39.**

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia przez Radę protokołu.

#### § 40.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlić jej przebieg.
2. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje Biuro Rady.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) listę obecności członków rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek posiedzenia,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) do protokołu załącza się projekty uchwał, stanowisk oraz wniosków zgłoszonych pisemnie,
  - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się „ oraz głosów nieważnych,
  - 9) zapis zdania odrębnego do treści uchwały, wniesionego przez radnego,
  - 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 41.

1. Poprawki do protokołu obrad mogą być zgłaszane przed postawieniem wniosku o przyjęcie protokołu.
2. Wyłożenie protokołu do wglądu dla radnych następuje nie później niż na 7 dni przed terminem następnej sesji.
3. Protokół z sesji po przyjęciu przez radę może być opublikowany w formie pisemnej lub elektronicznej.

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

#### **§ 42.**

1. Do protokołu dołącza się listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi uchwały najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

### **4. Uchwały**

#### **§ 43.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) określić źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem wniosków i poprawek z komisji, co najmniej 7 dni przed sesją, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał powinny być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez pełnomocnika prawnego urzędu.

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący Rady podpisuje uchwały Rady.



2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 45.

1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokółami sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.
2. Odpisy uchwał przekazuje się merytorycznym pracownikom Urzędu oraz właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji, zależnie od ich treści.

### 5. Procedury głosowania

#### § 46.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 47.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obradom, przelicza oddane głosy: „Za”, „Przeciw” i „Wstrzymujące się”, sumuje się i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Następnie nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obradom może wyznaczyć radnych.
4. Dopuszcza się stosowanie urządzeń elektronicznych do przeprowadzania głosowania jawnego i rejestracji wyników również imiennie.
5. Przewodniczący obradom ogłasza wyniki głosowania jawnego natychmiast po ich ustaleniu.

#### § 48.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach wskazanych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 4 do statutu.



3. Wynik głosowania rozstrzyga bezwzględna większość głosów.
4. Bezwzględna większość oznacza więcej niż połowa ustawowego składu rady (50%+1).
5. Za głos ważny uznaje się „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
6. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana z grona Rady z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym i zastępcą.
7. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
8. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
9. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej lub jego zastępca odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
10. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 49.

1. Przewodniczący obradom przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obradom.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obradom przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie

#### § 50.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, wynikającej z układu uchwały, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

### 6. Komisje Rady

#### § 51.

1. Składy osobowe komisji stałych oraz przedmiot ich działania i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

#### § 52.

1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zmienić plan pracy komisji poprzez sformułowanie zaleceń lub zajęcie stanowiska.

#### § 53.

Komisja ze swoich członków wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczących komisji

#### § 54.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenie wspólne zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
4. Posiedzenia komisji nie ujęte w planie pracy zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący komisji po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### § 55.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Przewodniczący Rady, Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osobę wskazaną przez Wójta lub inną osobę, odpowiednio do spraw rozpatrywanych przez komisję.

#### § 56.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej powinna oprócz składu osobowego zawierać cel, tryb i zasady działania, a także postanowienie o jej rozwiązaniu.

#### § 57.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokóle z posiedzenia komisji.
2. Protokół z każdego posiedzenia komisji winien ponadto zawierać.
  - 1) inne propozycje opinii rozpatrywane na posiedzeniu,
  - 2) głosy odrębne członków komisji,
  - 3) wynik głosowania nad daną sprawą.

### 7. Radni

#### § 58.

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

## § 59.

Radny otrzymuje dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

## Rozdział V

### 1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### § 60.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępców Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Komisja Rewizyjna wybiera Przewodniczącego i wice Przewodniczących z spośród własnego składu.
3. Komisja Rewizyjna liczy od 3-5 członków.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

#### § 61.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

#### § 62.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członka Komisji rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.

## 2. Zasady kontroli

### § 63.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie ze swoim planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja podejmuje kontrole o charakterze doraźnym na:
  - 1) wniosek Rady,
  - 2) wniosek Przewodniczącego Rady,
  - 3) wniosek Wójta - w sprawach nie cierpiących zwłoki,
  - 4) z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Uzasadnienie czynności podjętych w trybie określonym w pkt. 2, 3 i 4 wymaga przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Rady.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia jednostkę kontrolowaną o kontroli na 3 dni przed planowanym terminem kontroli.

### § 64.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny)
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności z prawem dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli komisji rewizyjnej może być każda sprawa ze sfery działalności samorządu terytorialnego, a w szczególności:
  - 1) gospodarka finansowa,
  - 2) gospodarka mieniem,
  - 3) zamówienia publiczne,
  - 4) zadania statutowe,

5) pozostałe sfery „branżowe” wynikające z ustaw szczególnych.

3. Komisja rewizyjna pełni funkcje:

- kontrolną,
- opiniodawczą,
- wnioskodawczą.

4. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania bądź nieudzielania absolutorium Wójtowi.

5. Rozpatrywanie skarg.

#### § 65.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zgodnie z art. 64 ust. 2 na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

#### § 66.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) **problemowe** - obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 3) **sprawdzające** - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 67.

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

2. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 68.**

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 § 65 ust. 1
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 69.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 70.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do



przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego komisji kontrolującej i do Biura Rady pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 71.**

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.
2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 72.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli nie później niż 7 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) nazwisko i imię 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.

#### § 73.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### § 74.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

#### § 75.

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.

#### § 76.

Protokół pokontrolny przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji.

## 5. Plany kontroli i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 77.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan kontroli w terminie do końca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu kontroli przez Radę.

### § 78.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w pierwszym kwartale każdego roku-roczone sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz analiz z kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 79.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, nie objęte planem pracy, mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady
  - 2) nie mniej niż 4 radnych,
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej, a także osoby których dotyczą rozpatrywane sprawy.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 80.

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

### § 81.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### § 82.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

### § 83.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie 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 i 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 wiedzę 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.

### § 84.

Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy o podjęcie wniosku o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady działania klubów radnych

### § 85.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady na najbliższej sesji rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 86.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 87.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

#### **§ 88.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 89.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

#### **§ 90.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przewodniczących lub upoważnionych przedstawicieli.

## § 91.

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

## ROZDZIAŁ VII

### Tryb pracy Wójta Gminy

## § 92.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

## § 93.

1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie,
  - 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno - gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 6) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 7) rozpatrywanie wniosków i opinii Komisji Rady kierowanych do Wójta oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia,
  - 8) czynne uczestniczenie w pracach komisji stałych lub oddelegowanie osoby upoważnionej.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, i decyzji administracyjnych,

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do statutu.

#### **§ 94.**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 93 w przypadku uzyskania upoważnienia Wójta.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta**

#### **§ 95.**

Obrady Rady i wszelkie informacje o przebiegu sesji są jawne i dostępne dla obywateli w ramach obowiązującego prawa.

#### **§ 96.**

Zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi określają odrębne ustawy.

#### **§ 97.**

1. Dostęp do informacji publicznych realizowany jest w szczególności poprzez:
  - 1) ogłaszanie terminów i tematyki posiedzeń Rady oraz komisji, a także innych istotnych informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz jednostkach pomocniczych Gminy,



- 2) ogłaszanie ważnych dla mieszkańców informacji publicznych na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez sołtysów na tablicach ogłoszeń.
- 3) ogłaszanie protokołu z sesji oraz podjętych uchwał na stronie internetowej Urzędu,
- 4) dostępność innych informacji niż wymienionych w pkt. 1, 2,3 dla każdego obywatela na jego żądanie.

#### **§ 98.**

Informacje, o których mowa w § 97 w pkt. 4 udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu w godzinach jego pracy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy Końcowe**

#### **§ 99.**

1. Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:
  - 1) mapa z przebiegiem granic Gminy,
  - 2) herb Gminy, flaga Gminy,
  - 3) wykaz sołectw Gminy,
  - 4) wzór karty do głosowania,
  - 5) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

#### **§ 100.**


1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
2. Zmiany statutu dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.



§ 101.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

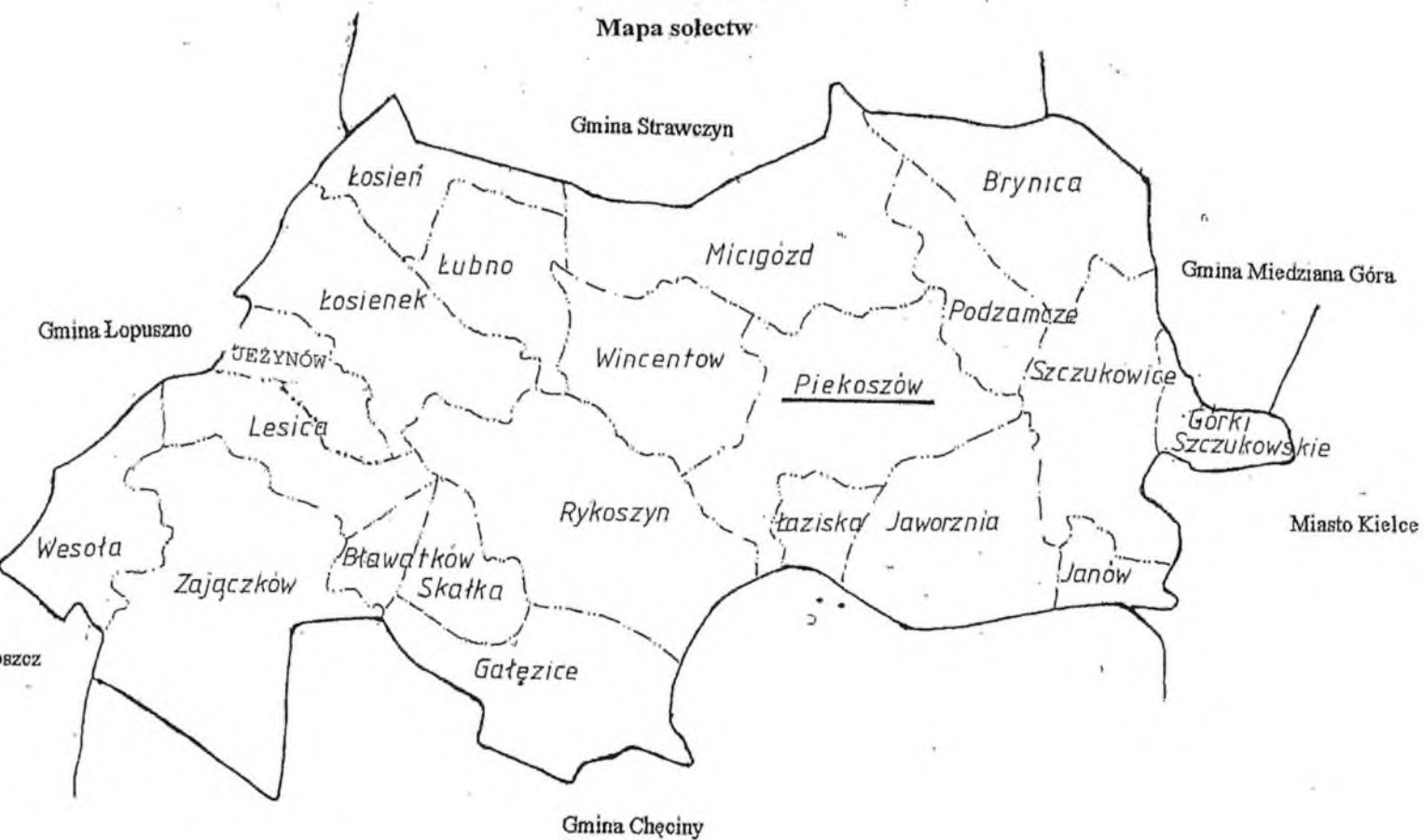
Przewodniczący Rady Gminy  
w Plekoszowie  
Jerzy Gluch

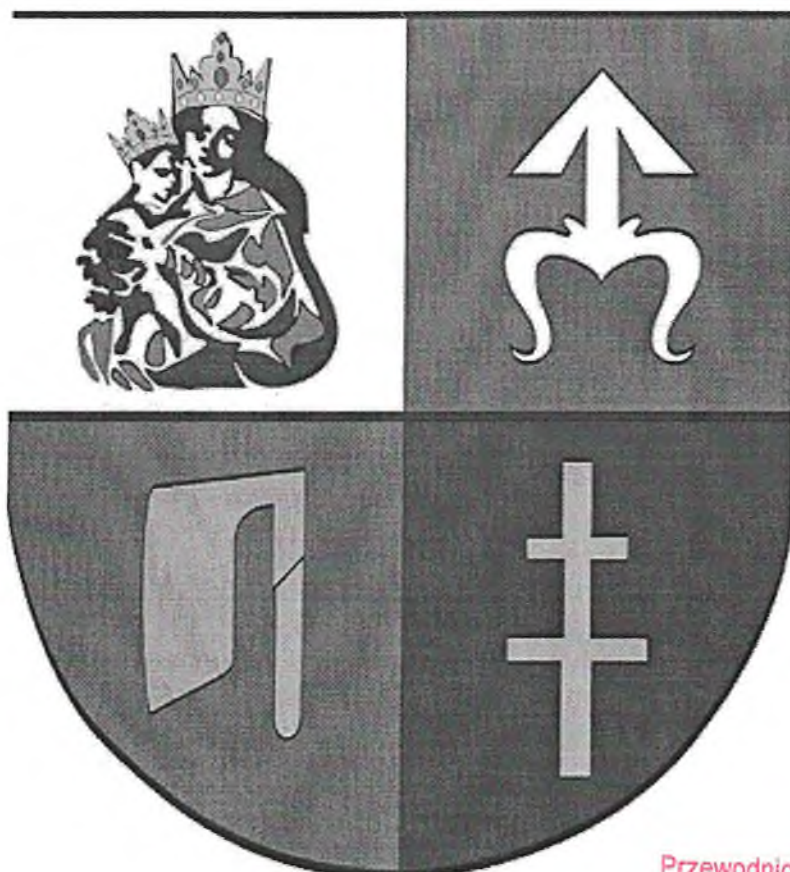
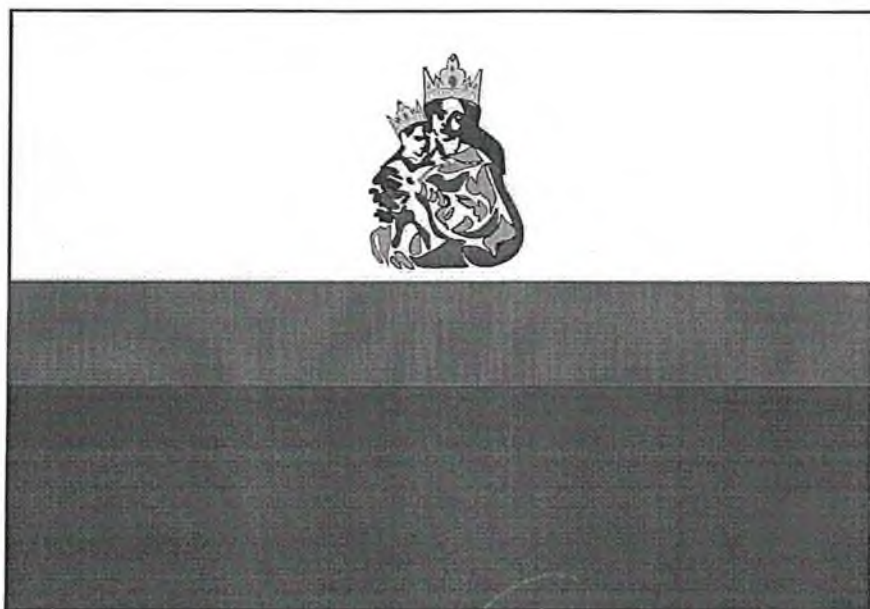


Województwo Świętokrzyskie

Gmina PIEKOSZÓW

Mapa sołectw





Przewodniczący Rady Gminy  
w Plekoszowie  
*Jerzy Głuch*  
Jerzy Głuch

## WYKAZ SOŁECTW GMINY

1. Sołectw Bławatków,
2. Sołectwo Brynica,
3. Sołectwo Gałęzice,
4. Sołectwo Górki Szczukowskie,
5. Sołectwo Janów,
6. Sołectwo Jaworznia,
7. Sołectwo Jeżynów,
8. Sołectwo Lesica,
9. Sołectwo Łosień,
10. Sołectwo Łosienek,
11. Sołectwo Łubno,
12. Sołectwo Micigózd,
13. Sołectwo Piekoszów,
14. Sołectwo Podzamcze,
15. Sołectwo Rykoszyn,
16. Sołectwo Skalka,
17. Sołectwo Szczukowice,
18. Sołectwo Wesoła,
19. Sołectwo Wincentów,
20. Sołectwo Łaziska,
21. Sołectwo Zajączków.

Przewodniczący Rady Gminy  
w Piekoszowie  
  
Jerzy Głuch

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Urząd Gminy w Piekoszowie,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Piekoszowie,
3. Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Piekoszowie,
4. Zespół Placówek Oświatowych w Piekoszowie,
5. Szkoła Podstawowa w Jaworzni,
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piekoszowie,
7. Szkoła Podstawowa w Brynicy,
8. Szkoła Podstawowa w Łosieniu,
9. Szkoła Podstawowa w Micigoździe,
10. Szkoła Podstawowa w Rykoszynie,
11. Szkoła Podstawowa Górkach Szczukowskich,
12. Szkoła Podstawowa w Zajązkowie,
13. Gminny Ośrodek Kultury w Piekoszowie,
14. Gimnazjum Nr 2 w Jaworzni,
15. Samorządowy Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Piekoszowie,
16. Środowiskowy Dom Samopomocy

Przewodniczący Rady Gminy  
w Piekoszowie

  
Jerzy Głuch