

**UCHWAŁA Nr XXXIV/194/09**  
**RADY GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 22 stycznia 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany w Statucie Gminy Wartkowie.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku 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, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 Nr 48, poz.327 , Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223,poz.1458) Rada Gminy Wartkowiec uchwała, co następuje :

§ 1. W załączniku nr 3 do Statutu Gminy Wartkowiec przyjętego Uchwałą Nr VI/31/03 z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wartkowiec (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 108, poz. 1076 oraz z 2005 r. Nr 245, poz. 2455) pkt. 4 otrzymuje brzmienie :  
„4. Szkoła Podstawowa w Kłódnej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wartkowiec.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowiec.

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

Przewodniczący Rady

  
Bogdan Łuczak

**UCHWAŁA Nr XXXVII/184/05**  
**RADY GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 4 lipca 2005 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wartkowie.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art.41 ust.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 oraz z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116,poz.1203) Rada Gminy Wartkowie uchwała, co następuje :

§ 1. W Statucie Gminy Wartkowie przyjętym uchwałą Nr VI/31/03 Rady Gminy Wartkowie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wartkowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 108, poz.1076) wprowadza się następujące zmiany :

- 1) Załącznik nr 3 do Statutu otrzymuje brzmienie :
  - „1. Zespół Szkół w Wartkowicach ;
  2. Zespół Szkół w Parądzicach;
  3. Szkoła Podstawowa w Drwalewie;
  4. Szkoła Podstawowa w Klódnie;
  5. Przedszkole Publiczne w Wartkowicach ;
  6. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach;
  7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wartkowicach;
  8. Gminna Biblioteka Publiczna w Wartkowicach.”
- 2) W załączniku nr 6 do Statutu dodaje się pkt.42 w brzmieniu :  
„ 42.Powodów”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wartkowie.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowie.

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

Przewodniczący Rady  
Bogdan Łuczak



**UCHWAŁA NR VI/31/03**  
**RADY GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 27 lutego 2003 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wartkowie.**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 , art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558 , Nr 113, poz. 984 , Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Wartkowie uchwała, co następuje :

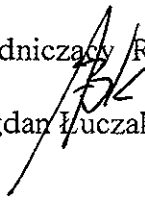
§ 1. Uchwała się Statut Gminy Wartkowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIV/117/2000 Rady Gminy Wartkowie z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wartkowie (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 114, poz.622, z 2001 r. Nr 250, poz.3975).

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady

  
Bogdan Łuczak

## STATUT GMINY WARTKOWICE

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Wartkowiec tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Wartkowiec położona jest w województwie łódzkim, a terytorium Jej obejmuje obszar o powierzchni 141,8 km<sup>2</sup>. Mapa poglądowa stanowi załącznik Nr 1 do Statutu

3. Siedzibą organów Gminy Wartkowiec jest Urząd Gminy zlokalizowany w miejscowości Stary Gostków.

4. Herb Gminy Wartkowiec składa się z dwóch elementów na czerwonym tle. W górnej części znajduje się biały wizerunek starego herbu rodowego "Róża", którym pieczętowała się rodzina Biernackich (miała ona w gminie Wartkowiec rozległe dobra). W dolnej części znajdują się trzy białe fale, które są nawiązaniem do etymologii nazwy Wartkowiec czyli wartko, szybko płynąca woda. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Użyte w Statucie Gminy Wartkowiec i załącznikach sformułowania oznaczają :

- |                   |   |
|-------------------|---|
| 1) Gmina          | - Gmina Wartkowiec ;                      |
| 2) Rada           | - Rada Gminy Wartkowiec ;                 |
| 3) Przewodniczący | - Przewodniczący Rady Gminy Wartkowiec ;  |
| 4) Wójt           | - Wójt Gminy Wartkowiec ;                 |
| 5) Urząd          | - Urząd Gminy Wartkowiec ;                |
| 6) Sołectwo       | - jednostka pomocnicza Gminy Wartkowiec ; |
| 7) Statut         | - Statut Gminy Wartkowiec .               |

§ 4. Tworzenie , łączenie , dzielenie i znoszenie gmin, ustalanie ich granic i nazw oraz siedzib władz gmin następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

### Rozdział 2 Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja

§ 5 1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizujące zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy :

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;

- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7. 1. Gmina realizuje ustawowo zlecone zadania z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Na zadania, o których mowa w ustępach 1- 3 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadania.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Działalność jednostek organizacyjnych jest finansowana z budżetu Gminy lub innych źródeł, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Rada uchwała statuty jednostek organizacyjnych o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 9. 1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 10. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanego środowiska może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując młodzieżową radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### Rozdział 3 Władze gminy

§ 11. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio:

- 1) w drodze referendum ;
- 2) poprzez wybory do Rady i Wójta ;
- 3) za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12.1. Przedmiotem referendum gminnego może być :

- 1) odwołanie Rady przed upływem kadencji ;
- 2) odwołanie Wójta przed upływem kadencji ;
- 3) samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa ustawa.

§ 13. Organami Gminy są:

- 1) Rada ;
- 2) Wójt.

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- 1) uchwalanie statutu Gminy;
- 2) stanowienie o kierunkach działania Wójta, przyjmowanie sprawozdań z Jego działalności oraz ustalanie wynagrodzenia;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu ;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych ;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki ;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach ;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :
  - a) określenia zasad nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierzawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej ; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasady ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym ;
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania ;
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art.8 ust.1 i 2 a ustawy o samorządzie gminnym ;
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku ;
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ;
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy ;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów ;
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach rozstrzygając w formie uchwał sprawy z zakresu swych kompetencji.

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

§ 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady , do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Czynności , o których mowa w ustępie 1 obejmują między innymi :

- 1) określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji ;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych ;
- 5) złożenie ślubowania nowo wybranych radnych ;
- 6) przedstawienie informacji o stanie Gminy.

§ 17.1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ustępie 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustępie 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ustępie 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 18. 1. Przewodniczący wyłącznie organizuje pracę Rady oraz prowadzi sesję, a w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zapewnia sprawny przebieg sesji ;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał ;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 7) wykonuje wynikające z przepisów prawa czynności wobec Wójta;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów;
- 9) przyjmuje interesantów i pełni dyżur w Urzędzie.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Wójt.

§ 20. Szczegółowy tryb działania Rady określa Regulamin Rady, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 21. 1. Rada kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw. w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną .

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów, w liczbie 5 osób.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

5. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 22. 1. Rada ze swojego grona powołuje Komisje stałe ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając ich skład i zakres działania.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisje podlegają Radzie , przedkładają Jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.



§ 23. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru Go przez Radę i kończy się z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści wymienionej w art. 29 a ustawy o samorządzie gminnym.

4. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

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

2. Do zadań Wójta należy :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady ;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady ;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym ;
- 4) wykonywanie budżetu i zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ;
- 7) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia , alarmu przeciwpowodziowego ;
- 8) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów mieszkańców Gminy należących do kompetencji Rady ;
- 9) zatwierdzanie postępowań przetargowych prowadzonych przez Gminę ;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a mianowicie :
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę ,
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej corocznie przez Radę,
  - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów do wysokości ustalonej przez Radę ;
- 11) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej lub określonych odrębnymi przepisami ;
- 12) zasięganie opinii jednostek pomocniczych w sprawach dotyczących ich mieszkańców;
- 13) reprezentowanie Gminy na zewnątrz ;
- 14) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 15) nadawanie w drodze zarządzenia Urzędowi Regulaminu Organizacyjnego.

§ 25. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Komisji Rewizyjnej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ustępie 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały , o której mowa w ustępie 3 , Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ustępie 3 , Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 26. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ustępie 1.

4. Uchwałę o ,której mowa w ustępie 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 27. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składu jednoosobowo Wójt.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Wójta, wykonuje te czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 28. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Sekretarzowi.

5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29. Skarbnik :

- 1) zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy ;
- 2) prowadzi sprawy budżetu Gminy powierzone mu przez Wójta ;
- 3) wykonuje czynności, określone w art. 46 ustęp 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym oraz inne zadania określone w obowiązujących przepisach.

§ 30. Sekretarz :

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę ;
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

## Rozdział 4

### Radni

§ 31.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

4. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

§ 32. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, którego treść określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez radnego prowadzącego obrady wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

4. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z :

- a) mandatem posła lub senatora,
- b) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 33. 1. Radny nie może być zatrudniony w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizny mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

5. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, w której uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

§ 34. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnymi stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

5. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe.

6. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby".

2. Klub jest organizacyjnie niezależny od Rady, jest instytucją partii, organizacji społeczno - politycznych, grup radnych o wspólnych zainteresowaniach.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się :

- 1) nazwę klubu ;
- 2) listę członków ;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

6. Za udział w spotkaniu klubu radnych nie przysługuje dieta.

7. Obsługę biurową klubu prowadzą radni we własnym zakresie.

## Rozdział 5 Jednostki pomocnicze Gminy

§ 36. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz sołectw określa załącznik Nr 6 do Statutu.

2. Utworzenie jednostki pomocniczej, jej podział, łączenie lub zniesienie następuje w drodze uchwały Rady i po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy należy dążyć do tego, aby obejmowały one obszar możliwie jednorodny ze względu na tradycje, układ przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze, kulturowe.

4. Zasady przeprowadzania konsultacji społecznych określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 37. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys.

3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach Sołectw po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 38. 1. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

2. Sołtys każdorazowo jest zawiadamiany przez Przewodniczącego o sesji Rady.

3. Uczestnictwo sołtysa w posiedzeniach Rady polega na :

- a) udziale w sesjach bez prawa głosowania,
- b) prawie głosu w dyskusji na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

§ 39. 1. Sołectwu może być przekazana do zarządzania i korzystania część mienia komunalnego.

2. Przekazanie mienia, o którym mowa w ustępie 1 może nastąpić na uzasadniony wniosek zebrania sołectwa.

3. Uchwałę w sprawie przekazania sołectwu mienia podejmuje Rada.

4. Uchwała Rady, o której mowa w ustępie 3 określa :

- 1) na jakie cele może być wykorzystane przekazane mienie ;
- 2) zakres rozporządzania przez sołectwo dochodami z tego źródła ;
- 3) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przekazanego jej mienia ;
- 4) okoliczności uzasadniające pozbawienie sołectwa prawa do dysponowania przekazanym mieniem .

5. Mienie może być przekazane sołectwu na cele związane z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb mieszkańców, a w szczególności oświaty i wychowania, ochrony zdrowia i kultury.

6. Mienie, o którym mowa w ustępie 5 sołectwo może oddać w dzierżawę lub najem na okres do 3 lat za zgodą Wójta, a powyżej tego okresu za zgodą Rady.

7. Dochody uzyskane w związku z wykorzystaniem mienia, o którym mowa w ustępie 6 sołectwo jest zobowiązane w pierwszej kolejności przeznaczyć na utrzymanie tego mienia w dobrym stanie oraz na cele ogólnospołeczne wsi.

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada i Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez sołectwo.

4. Wójt obowiązany jest czuwać by mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i Statutu.

## Rozdział 6 Gospodarka finansowa Gminy

§ 41.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoznacznego ustanowienia źródeł tych dochodów.

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

5. Do czasu uchwalenia budżetu Gminy przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 42. 1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ustępie 1 zapadają bezwzględnią większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 43. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt.

§ 44. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

## Rozdział 7 Zasady dostępu obywateli do dokumentów

§ 45. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Jej Komisji.

3. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 46. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w ustępie 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

3. Dostępnym do dokumentów obejmuje prawo do :

- 1) uzyskania informacji ;
- 2) wglądu do dokumentów ;
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 47.1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 51 ustęp 2.

2. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego.
3. Wniosek może być złożony pisemnie a także ustnie.
4. Pismo obejmujące wniosek winno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, żądanie oraz podpis.
5. Wnioski o udostępnienie informacji składa się na stanowisku prowadzącym rejestr korespondencji .

§ 48. 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie nie załatwienia wniosku w terminie, o którym mowa w ustępie 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 49. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, z przyczyn wymienionych w § 46 ustęp 2 , zainteresowanemu udostępnia się część informacji.

§ 50.1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności pracownika Urzędu lub pracownika jednostki organizacyjnej.

2. Udostępnienie dokumentów następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51.1. Wnioskodawca może sporządzić odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie , notatki) w obecności pracownika.

2. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej poniesiono dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Urząd pobiera od wnioskodawcy opłatę, w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 52. Odmowa udostępnienia dokumentów w całości lub w części następuje w formie pisemnej.

## Rozdział 8 Nadzór nad działalnością gminną

§ 53. 1. Nadzór nad działalnością gminną określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Organami nadzoru są:

- 1) Wojewoda ;
- 2) Regionalna Izba Obrachunkowa - w zakresie spraw finansowych.

Rozdział 9  
**Publikowanie aktów prawa miejscowego**

§ 54.1. Gmina ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.

3. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. W razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

5. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, tj. na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w innych obiektach użyteczności publicznej.

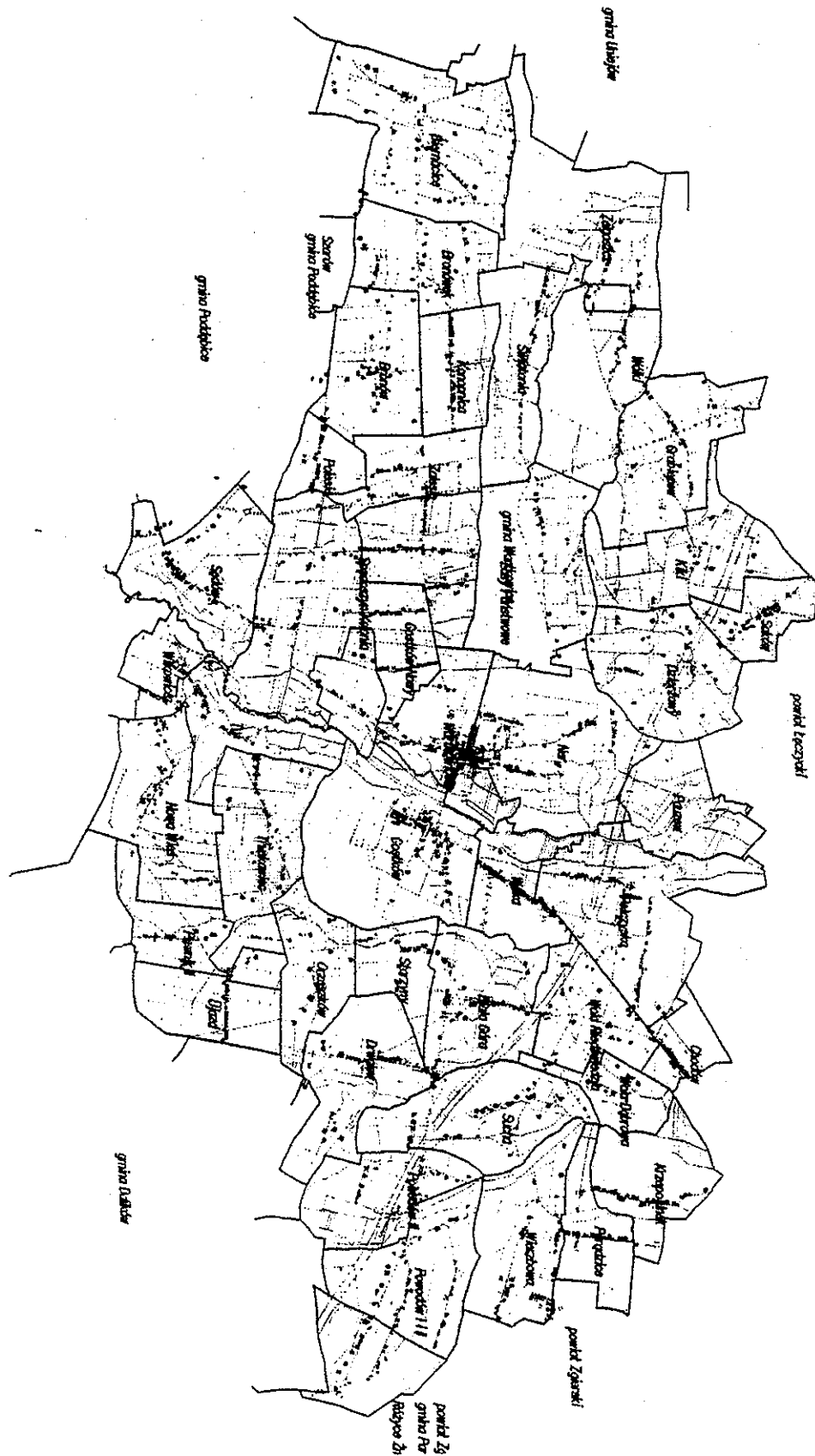
Rozdział 10  
**Przepisy końcowe**

§ 55.1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami).

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

3. Statut uchwała i zmienia Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

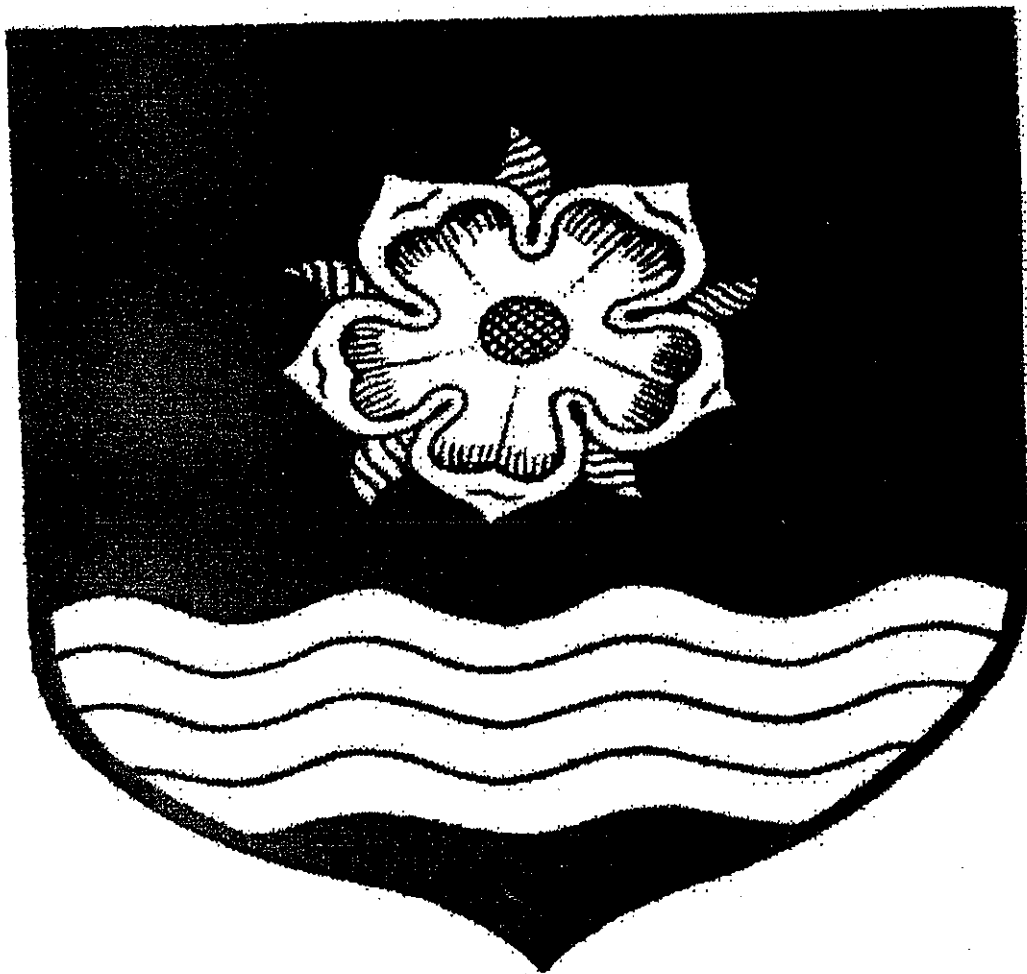
Przewodniczący Rady  
*BŁ*  
Bogdan Łuczak



Przewodniczący Rady  
Bogdan Łuczak



# WARTKOWICE



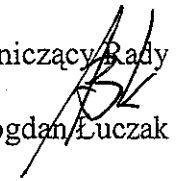
Przewodniczący Rady

*BK*  
Bogdan Łuczak

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gimnazjum w Wartkowicach.
2. Szkoła Podstawowa w Wartkowicach.
3. Szkoła Podstawowa w Drwalewie.
4. Szkoła Podstawowa w Kłodnie.
5. Zespół Szkół w Parądzicach.
6. Przedszkole Publiczne w Wartkowicach.
7. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Wartkowicach.
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wartkowicach.
9. Gminny Ośrodek Kultury w Wartkowicach.
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Wartkowicach.

Przewodniczący Rady

  
Bogdan Luczak

## REGULAMIN RADY

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta jako organ wykonawczy.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### Rozdział 2 Sesje Rady

§ 3. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do Jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§ 4. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Wniosek, o którym mowa w ustępie 2 winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

§ 5. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. O sesji Rady zawiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed jej terminem.

3. W zawiadomieniu o sesji :

- 1) ustala się czas i miejsce posiedzenia ;
- 2) ustala się proponowany porządek obrad ;
- 3) dołącza się materiały związane z porządkiem obrad w postaci projektów uchwał, sprawozdań, informacji itp. .

4. Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. W posiedzeniach Rady uczestniczą , z głosem doradczym, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, a także inni pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

7. Zawiadomienie , o którym mowa w ustępie 3 punkty 1, 2 podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 7.1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

5. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczący we wspólnej sesji wybierają Przewodniczącego sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

7. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

### Rozdział 3

#### Obrady

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 9.1. Na wniosek Radnego lub Wójta, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

2. Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą służbową lub państwową.

§ 10.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ustępie 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 11. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia obrady są kontynuowane, jednakże Rada nie może podejmować uchwał. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 12. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ustępie 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram .... sesję Rady Gminy Wartkowice".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 11 Regulaminu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia proponowany porządek obrad oraz pisemne wnioski w sprawie zmiany porządku.

§ 14. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Do zmiany porządku obrad zwołanej w trybie § 4 ustęp 2 stosuje się przepis ustępu 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 15. 1. Porządek obrad każdej sesji przewiduje :

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami ;
- 3) interpelacje i zapytania radnych ;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach ;
- 5) przedstawienie opinii Komisji w tematach będących przedmiotem obrad sesji ;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska ;
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Sprawozdania Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

3. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego i Wójta. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwyczajnością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

7. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

9. Postanowienia ustępów 7 i 8 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

11. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia quorum ;
- 2) zmiany porządku obrad ;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów ;
- 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.

12. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej. Postanowienie to nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

13. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

14. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

15. Po rozpoczęciu procedury głosowania , Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

16. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Wartkowie".

17. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 17. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

§ 18. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z nagranej sesji.

§ 19. 1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta ;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności ;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ;
- 5) uchwalony porządek obrad ;
- 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) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się":

- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały ;
  - 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
  4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniami roku kalendarzowego.
  5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał.
  6. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu, na następnej sesji.
  7. Postanowienie w ustępie 6 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 20. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

§ 21.1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) tytuł ;
- 2) podstawę prawną ;
- 3) postanowienia merytoryczne ;
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały ;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu ;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały jest opiniowany, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

§ 22. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej :

- 1) tytuł ;
- 2) numer, datę ;
- 3) podstawę prawną ;
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały ;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 23. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 24. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 25. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpis uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

- § 26. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.  
2. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi w terminie, o którym mowa w ustępie 1 uchwały i zarządzenia w sprawach :
- 1) procedury uchwalania budżetu i jego zmian ;
  - 2) budżetu i jego zmian ;
  - 3) zaciąganie zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek ;
  - 4) zasad i zakresu przyznawania dotacji ;
  - 5) podatków i opłat lokalnych ;
  - 6) absolutorium.

§ 27. 1. Podjęte przez Radę uchwały podlegają opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu a akta prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

2. Uchwały Rady ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w innych obiektach użyteczności publicznej powinny być opatrzone napisem "Ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowice od dnia ..... do dnia .....".

#### Rozdział 4 Tryb głosowania

§ 28. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 29. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za" , "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji. względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 30. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo, a w szczególności wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady . przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami oraz protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący 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. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie 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. Przyjęcie w wyniku głosowania wniosku najdalej idącego jest równoczesne z odrzuceniem pozostałych zgłoszonych w tej samej sprawie wniosków.

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

§ 32. 1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków / o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie wniesiony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 31 ustęp 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ustępie 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ustępów 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 33. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie dolicza się do żadnych grup głosujących "za" czy "przeciw".

§ 34. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## Rozdział 5 Komisje Rady

§ 35. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Uchwały w sprawie powołania komisji Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 36. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący komisji wybrani przez członków danej komisji.

2. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

4. Komisja może odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywaniem materiałów.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy ustalony przez Komisje przewodniczący.

6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

7. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w razie niemożliwości pełnienia przez niego funkcji - Wiceprzewodniczący, ustalając termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad i materiały, jakie członkowie Komisji powinni otrzymać.

8. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowania przez komisję wniosków i opinii.

9. Protokół powinien zawierać :

- 1) kolejny numer ;
- 2) oznaczenie komisji, datę, czas trwania posiedzenia, miejsce posiedzenia ;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad ;
- 4) nazwiska uczestników posiedzenia ;
- 5) porządek posiedzenia ;
- 6) przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień ;
- 7) teksty podjętych wniosków i opinii ;
- 8) podpis przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, który obradom przewodniczył.

§ 37. 1. Członkowie komisji biorący udział w posiedzeniach potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

2. Komisja może upoważnić przewodniczącego do podejmowania w jej imieniu czynności o charakterze techniczno-organizacyjnym.

3. Prawomocność obrad komisji stwierdza przewodniczący otwierając posiedzenie. W przypadku braku obecności co najmniej połowy składu wyznacza się nowy termin posiedzenia.

4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, a także odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do projektu porządku posiedzenia poddaje pod głosowanie, przy czym z wnioskiem o zmianie porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.

5. Rozpatrywanie każdej ze spraw wniesionych pod obrady komisji powinno zakończyć się sformułowaniem i przyjęciem przez komisję wniosku lub opinii.

§ 38. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Opinie i wnioski podpisywane są przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, który obradom przewodniczył.

4. Dla bezpośredniego zbadania spraw stanowiących przedmiot zainteresowania komisji może ona przeprowadzać kontrole, wizytacje itp. Kontrole, o których mowa dotyczyć mogą działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują : członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

7. Protokół powinien zawierać :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu ;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących /;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli ;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą ;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu ;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle ;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu ;
- 8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisu protokołu ;
- 9) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## Rozdział 6

### Radni

§ 39. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub Przewodniczącego Komisji.

§ 40. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy ;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady ;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady ;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie ;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 41. 1. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

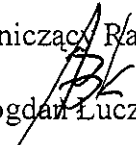
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

3. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ustęp 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, za-proszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

Rozdział 7  
**Przepisy końcowe**

§ 42. 1. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu.

Przewodniczący Rady  
  
Bogdan Luczak

B

## REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest komisją stałą powołaną przez Radę w celu kontrolowania działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Wójta i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- 1) legalności ;
- 2) gospodarności ;
- 3) rzetelności ;
- 4) celowości ;
- 5) zgodności dokumentów ze stanem faktycznym.

4. Komisja kontrolując bada gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu Gminy.

5. Komisja występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

6. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również kontroli zewnętrznych.

7. Komisja opiniuje dokonywane przez Wójta zmiany w planie dochodów i wydatków budżetowych wprowadzanych w trakcie roku budżetowego oraz projekty rozdysponowania rezerw budżetowych.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi 5 osób w tym Przewodniczący, jego zastępca oraz członkowie.

2. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem radnego pełniącego funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Zastępca przewodniczącego Komisji wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

§ 3. 1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy lub członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

4. W sprawach nie uregulowanych w w/w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 4. 1. Komisja opracowuje plan pracy, który jest zatwierdzony przez Radę .

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia przez Komisję Kontroli kompleksowej lub problemowej nie objętej planem pracy, określając jej zakres, przedmiot i termin kontroli.

3. Uchwały Rady w sprawach kontroli wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, podjęcie takiej uchwały przez Radę dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, problemowych, sprawozdawczych.

§ 5. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 marca roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli ;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli ;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję ;
- 4) ewentualne wyłączenia z pracy komisji, o których mowa w § 3 ;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja dokonuje oceny wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wypracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

4. Wnioski z kontroli bieżących i kontroli ujętych w § 4 Komisja przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

§ 6. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z planem pracy.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji wysyłając stosowne zawiadomienia.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ustępie 2 mogą być zwoływane w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa oraz powstania strat materialnych w mieniu gminnym na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, jak również nie mniej niż 5 radnych lub wszystkich członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby nie będące członkami Komisji.

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

7. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 7. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji na wniosek członków Komisji może zarządzić głosowanie tajne.

§ 8. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt .

§ 9. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia ;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja prowadzi kontrolę na posiedzeniach lub bezpośrednio w jednostkach kontrolowanych.

§ 10.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelnego jego udokumentowania.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 11.1. Kontrolowany podmiot obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli

2. Kontrolowany podmiot jest w szczególności zobowiązany do okazania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Na żądanie kontrolujących, kontrolowany podmiot obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

4. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

6. Czynności kontrolne nie mogą naruszać ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 12. 1. Kontrolujący sporządza w terminie 14 dni z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, który zawiera:

1) nazwę kontrolowanego podmiotu ;

2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli ;

3) przedmiot i zakres kontroli ;

4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych (stwierdzone nieprawidłowości, dowody potwierdzające te nieprawidłowości itp.);

5) podpisy kontrolujących i kontrolowanych ;

6) datę podpisania protokołu ;

7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

3. Protokół z kontroli przekazywany jest niezwłocznie na ręce Przewodniczącemu Rady kontrolowanemu podmiotowi oraz Wójtowi.

4. Po otrzymaniu protokołu z kontroli Wójt w terminie 7 dni zajmuje stanowisko w stosunku do zawartych uwag i przekazuje je na piśmie Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

5. Po otrzymaniu wyjaśnień Wójta, Komisja wypracowuje opinię w zakresie kontroli. Opinia jest podejmowana w drodze głosowania i powinna zawierać merytoryczne uzasadnienie.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie tylko opinię sporządzoną na piśmie.

§ 13. Komisja może wystąpić do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

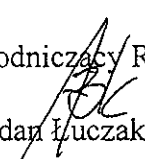
Przewodniczący Rady

Bogdan Luczak

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW

1. Biała Góra
2. Biernacice
3. Bronów
4. Bronówek
5. Chodów
6. Drwalew
7. Dzierzawy
8. Grabiszew
9. Kiki
10. Klódno
11. Konopnica
12. Krzepocinek
13. Łązki
14. Mrówna
15. Nér
16. Nowa Wieś
17. Nowy Gostków
18. Orzeszków - Starzyny
19. Parądzice
20. Pauzew - Borek
21. Pełczyska
22. Plewnik Drugi
23. Polesie
24. Powodów Trzeci
25. Saków
26. Sędów
27. Spędoszyn Kolonia
28. Spędoszyn Wieś
29. Stary Gostków
30. Sucha
31. Światonia
32. Tur
33. Truskawiec
34. Ujazd
35. Wartkowice
36. Wierzbowa
37. Wola Dąbrowa
38. Wólka
39. Wólki
40. Zelgoszcz
41. Zalesie

Przewodniczący Rady

  
Bogdan Łuczak