

**UCHWAŁA NR XVII/73/2011
RADY GMINY CIELĄDZ**

z dnia 28 grudnia 2011 r.

w sprawie nadania Statutu Gminy Cielądz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr.173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz.675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) Rada Gminy Cielądz uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Gminy Cielądz, który stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Cielądz.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/32/03 Rady gminy Cielądz z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Cielądz (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 152, poz. 1500).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Bogumił Grabowski

STATUT GMINY CIELĄDZ

Rozdział 1. Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Gminy Cielądz.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Cielądz;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cielądz;
- 3) Radą Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cielądz;
- 4) Radnych Gminy – należy przez to rozumieć Radnych Gminy Cielądz;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cielądz;
- 6) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Cielądz;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Cielądz;
- 8) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Cielądz;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cielądz;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cielądz;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, ze zm.).

§ 2. Gmina Cielądz, zwana dalej "Gminą", jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

§ 3. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni około 9 333 ha w powiecie rawskim Województwie Łódzkim.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Cielądz.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych, w tym także z zakresu organizacji przygotowania do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, a także zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami tej administracji rządowej.

2. W celu wykonywania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

3. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej, określa jej nazwę, zakres działania, zakres uprawnień, siedzibę oraz zakres wyposażenia w majątek trwały.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 6. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na jednorodnej części Gminy wyodrębnionej ze względu na układ osadniczy, przestrzenny i więzi społeczne.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy, nadając jej statut.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

5. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 7. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt Gminy.

Rozdział 2. Rada Gminy

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, do której właściwości należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9. 1. Zasady i tryb zwołania i przebiegu pierwszej sesji nowo wybranej Rady reguluje ustawa.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 10. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę oraz prowadzi obrady Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) ustala termin sesji, porządek obrad, tekst zaproszeń na sesję oraz zakres materiałów przesyłanych radnym łącznie z zaproszeniem;
- 2) ustala listę gości zaproszonych na sesję po zasięgnięciu opinii Wójta;
- 3) zwołuje, otwiera i zamyka sesję Rady Gminy, prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad;
- 4) przestrzega czasu i kolejności wystąpień radnych, czuwa nad zachowaniem podczas sesji powagi właściwej dla rangi obradującego organu, koordynuje współpracę między komisjami Rady Gminy;
- 5) kieruje do Wójta Gminy interpelacje i zapytania skierowane przez radnych w czasie między sesjami Rady Gminy oraz podczas sesji.

§ 12. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady obecny na sesji może przekazać prowadzenie części obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Zasady zastępowania Przewodniczącego Rady przez Wiceprzewodniczącego określa ustawa.

§ 13. 1. Rada Gminy zgodnie z ustawą kontroluje działalność Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna działa na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym Statucie.

§ 14. 1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałe oraz doraźne komisje do określonych zadań, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. Rada odrębną uchwałą ustala stałe komisje.

§ 15. 1. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Radzie Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 16. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 17. 1. Rada Gminy działa na podstawie rocznych planów pracy uchwalanych najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

2. Rada może w każdym czasie dokonywać zmian w planie, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 18. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie określonym w art. 20 ust 3 ustawy.

§ 19. Porządek obrad sesji Rady Gminy powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu.

§ 20. 1. Rada Gminy może postanowić, na wniosek radnego, o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym terminie, z powodu:

- 1) przedłużającej się dyskusji, rozszerzenia porządku obrad, potrzeby dostarczenia dodatkowych materiałów, braku quorum, niezbędnego do podejmowania uchwał;
- 2) innych przeszkód uniemożliwiających Radzie prowadzenie obrad i podejmowanie uchwał.

2. O terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się radnych na piśmie z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Obowiązek pisemnego zawiadamiania radnych o terminie kolejnego posiedzenia nie dotyczy przypadków, gdy sesja jest kontynuowana w ciągu tygodnia od terminu pierwszego posiedzenia. W takiej sytuacji o terminie kolejnego posiedzenia informuje na posiedzeniu Przewodniczący Rady. Radnych nieobecnych na pierwszym posiedzeniu o terminie kolejnego posiedzenia zawiadamia się na piśmie lub w każdy inny skuteczny sposób.

4. W protokole obrad Rady Gminy odnotowuje się przerwanie obrad oraz przyczynę, a w przypadku przerwania obrad z powodu braku quorum imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 21. 1. Sesję uważa się za otwartą z chwilą wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Cielądz".

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Cielądz".

§ 22. Sesje Rady Gminy są jawne.

§ 23. 1. O terminie, miejscu, godzinie i porządku sesji zwyczajnych zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, a o terminie, miejscu, godzinie i porządku sesji nadzwyczajnych, co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

2. Do zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 24. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad (quorum);
- 2) przedstawia porządek obrad i pyta czy są wnioski w sprawie jego zmiany;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt Gminy.

§ 25. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie z działań podejmowanych przez Wójta Gminy w okresie między sesjami;
- 4) interpelacje, zapytania i oświadczenia radnych.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady lub innym osobom znajdującym się na sali obrad.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji Rada może postanowić o ograniczeniu wystąpień radnych poprzez:

- 1) ustalenie czasu trwania wystąpień;
- 2) przyjęcie, że radny w tej samej sprawie może zabrać głos wyłącznie 2-krotnie.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą wniosków formalnych, tj. wniosków dotyczących m.in.:

- 1) sprawdzenia stanu obecności radnych;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zgłaszania poprawek do projektów uchwał;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) przeprowadzenia głosowania imiennego.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko prowadzącego obrady oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie czy istnieje quorum;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych wniosków;
- 7) przebieg i wyniki głosowania nad podejmowanymi uchwałami;
- 8) czas trwania posiedzenia;

9) podpis protokolanta oraz przewodniczącego obrad.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Po cyfrze rzymskiej na końcu dodaje się dwie ostatnie cyfry danego roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę Gminy uchwał, protokół komisji skrutacyjnej wraz z kartami z głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy na 3 dni przed terminem kolejnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady. Wnioski, których nie uwzględnił Przewodniczący Rady przedstawiane są Radzie celem rozstrzygnięcia przed zatwierdzeniem protokołu.

§ 31. 1. Rada Gminy, może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego. Wspólne sesje mogą być organizowane w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji wraz z porządkiem obrad podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 32. Przebieg wspólnych obrad może być ustalony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 33. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

- 1) co najmniej 5 radnych;
- 2) komisje stałe Rady;
- 3) Wójt Gminy;
- 4) klub radnych;
- 5) Przewodniczący Rady.

§ 34. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie daty wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 35. 1. Do każdego projektu uchwały umieszczonego w projekcie porządku obrad sesji można wносить poprawki.

2. Poprawka do treści uchwały winna być zgłoszona na piśmie przed sesją na ręce Przewodniczącego Rady lub na sesji w trakcie dyskusji nad projektem uchwały.

3. Poprawka powinna zawierać dokładne określenie uchwały, której dotyczy jak również treść proponowanej zmiany uchwały.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku o zmianę projektu uchwały 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

§ 37. 1. Jeżeli poza wnioskiem o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o jego odrzuceniu.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności.

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

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

2. Przed zarządzeniem głosowania za przyjęciem uchwały Przewodniczący Rady odczytuje projekt uchwały.

3. Przewodniczący Rady może zaniechać odczytania całego projektu uchwały, jeżeli projekt był doręczony wraz z zawiadomieniem o sesji, a do projektu Rada nie wniosła poprawek lub żaden z radnych nie sprzeciwił się nie odczytaniu projektu.

§ 39. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. O powtórzeniu głosowania decyduje Rada w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości.

§ 40. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady i oblicza oddzielnie wszystkie głosy za, przeciw i wstrzymujące się.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

6. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w ten sposób, że każdy z kolejno wyczytanych z imienia i nazwiska radnych oświadczy czy oddaje swój głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się od głosu" (głosowanie imienne). Stanowiska radnych, co do sposobu głosowania imiennego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna powołana przez Radę Gminy spośród jej członków. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.

2. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący komisji wyjaśnia sposób i zasady głosowania tajnego.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na kartach do głosowania, w miejscu do tego przeznaczonym, spełniającym wymogi tajności. Kartę do głosowania wrzuca się do urny.

4. Karta do głosowania winna być oznaczona pieczęcią Rady Gminy i stwarzać głosującym możliwość wyboru jednej z trzech opcji "za", "przeciw" wnioskowi lub "wstrzymuję się od głosu".

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów „za” niż „przeciw”, głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 43. 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 44. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Wójt Gminy.

Rozdział 5. Komisje Rady Gminy

§ 45. Rada Gminy ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

§ 46. 1. W skład komisji stałych wchodzi: przewodniczący, zastępca oraz pozostali członkowie.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada Gminy.

3. Zastępców przewodniczących komisji oraz Komisji Rewizyjnej wybiera komisja.

§ 47. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 do zadań komisji stałych Rady Gminy należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał dotyczących statutu, uchwał z zakresu spraw należących do właściwości danej komisji lub innych uchwał, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę Gminy, w tym kontroli związanych z zakresem działania komisji;
- 3) analizowanie skarg podlegających rozpatrzeniu przez Radę Gminy oraz przygotowywanie dotyczących tej problematyki projektów uchwał Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna realizuje zadania:

- 1) ustawowo zastrzeżone do jej właściwości;
- 2) inne zadania zlecone przez Radę Gminy.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie i innych przepisach prawnych Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne pod względem:

- 1) celowości;
- 2) rzetelności;
- 3) gospodarności;
- 4) zgodności z prawem.

§ 48. Szczegółowy zakres zadań komisji stałych i doraźnych oraz składy osobowe regulują odrębne uchwały.

§ 49. W celu realizacji zadań należących do właściwości kilku komisji, komisje powinny odbywać wspólne posiedzenia i kontrole.

§ 50. 1. Wspólne posiedzenia komisji organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.

2. Zawiadomienie o wspólnym posiedzeniu komisji wraz z porządkiem posiedzenia podpisują wspólnie ich przewodniczący lub w ich imieniu Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczącym obrad jest najstarszy wiekiem spośród przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie. W razie jego nieobecności przewodnictwo obejmuje kolejny najstarszy wiekiem przewodniczący lub Przewodniczący Rady.

4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący sprawdza quorum wspólnego posiedzenia. Przewodniczący obrad stwierdza quorum wspólnego posiedzenia po uprzednim stwierdzeniu quorum poszczególnych komisji odbywających wspólne posiedzenie. W przypadku braku quorum posiedzenia przewodniczący obrad przerywa posiedzenie. Termin, w którym posiedzenie będzie kontynuowane ustalają wspólnie przewodniczący komisji.

5. Przedstawienie materiałów objętych porządkiem obrad oraz dyskusja odbywają się wspólnie.

6. Głosowanie nad wnioskami i opiniami ze wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący obrad przeprowadza odrębnie dla każdej z komisji. Za wspólne wnioski i opinie uważa się wyłącznie te, które zostały uchwalone przez każdą z komisji odbywających wspólne posiedzenie.

7. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół, który podpisują wszyscy przewodniczący komisji, odbywających wspólne posiedzenie. Protokół sporządza się w tylu egzemplarzach ile komisji uczestniczy we wspólnym posiedzeniu.

8. Wszelkie czynności związane z realizacją wspólnych wniosków i opinii przewodniczący komisji podejmują wspólnie.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji Rady Gminy.

§ 51. 1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przyjętych przez Radę Gminy odrębną uchwałą. Rada może dokonywać zmian w przyjętym rocznym planie pracy. Przedłożenie planu pracy komisji winno nastąpić najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

2. W pierwszym kwartale każdego roku przewodniczący komisji składają Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności za ubiegły rok.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji ustala termin i porządek obrad komisji, zapewnia przygotowanie członkom komisji niezbędnych materiałów, zwołuje posiedzenia komisji oraz prowadzi obrady. Posiedzenia odbywają się według potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 53. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

2. Przy sporządzaniu protokołu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio § 30 ust. 1 i 3 niniejszego Statutu.

§ 54. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub z-ca przewodniczącego.

§ 55. Obsługę komisji zapewnia Urząd Gminy w Cielądzu.

Rozdział 6. Komisja Rewizyjna

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech osób.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 57. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 59. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 60. 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 § 57.

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.

§ 61. 1. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji i zwołuje jej posiedzenia.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy.

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

§ 62. 1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

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

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

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

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

6. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

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

§ 63. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy omówić w protokole.

2. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto był obecny przy dokonywaniu czynności kontrolnych i jakie uwagi zgłosiły osoby obecne przy tych czynnościach. W szczególności protokół winien ujawniać ustalenia faktyczne objęte przedmiotem kontroli, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy jednostki kontrolowanej.

3. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, a pozostałe dwa egzemplarze wraz z propozycjami wniosków pokontrolnych przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi Gminy.

§ 64. 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna omawia na posiedzeniu, na które zaprasza kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta.

2. Projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych przyjętych przez Komisję Rewizyjną przewodniczący Komisji niezwłocznie przedstawia Radzie za pośrednictwem jej przewodniczącego.

3. Rada Gminy przyjmuje wnioski i zalecenia po zapoznaniu się ze sprawozdaniem z przeprowadzonej kontroli i wysłuchaniu wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 65. Jeżeli w wyniku działalności kontrolnej powstało uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej bezpośrednio lub poprzez Przewodniczącego Rady zawiadamia o tym organy ścigania.

Rozdział 7. Kluby Radnych

§ 66. 1. Klub radnych zwany dalej "klubem", skupia radnych o wspólnych zapatrywaniach.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko 1 klubu.

§ 67. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.

§ 68. 1. Na czele klubu stoi przewodniczący wybrany przez członków klubu.

2. Do zadań przewodniczącego klubu należy:

1) składanie Przewodniczącemu Rady pisemnych informacji dotyczących:

a) utworzenia klubu, jego nazwy oraz składu osobowego,

b) rozwiązania klubu w drodze uchwały członków klubu,

c) zmian w składzie osobowym klubu;

2) reprezentowanie klubu przed organami Gminy;

3) organizowanie pracy klubu;

4) przedkładanie Przewodniczącemu Rady regulaminu organizacyjnego klubu, jeżeli zostanie uchwalony;

5) wykonywanie innych czynności określonych w niniejszym Statucie lub w uchwalonym przez klub regulaminie organizacyjnym klubu.

§ 69. Wstąpienie do klubu lub wystąpienie wymaga zachowania przez radnych formy pisemnej.

§ 70. 1. Klubowi z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie służy inicjatywa uchwałodawcza.

2. Klub może przedstawić Radzie Gminy swoje stanowisko, w każdej sprawie będącej przedmiotem dyskusji.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, klub realizuje za pośrednictwem przewodniczącego klubu lub innej osoby upoważnionej przez klub (uchwałą) lub przewodniczącego klubu.

§ 71. 1. Klub może uchwalić regulamin, określający organizację i tryb działania klubu.

2. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 1, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

§ 72. Zmniejszenie się stanu osobowego klubu poniżej liczby określonej w § 67 niniejszego Statutu oraz upływ kadencji Rady Gminy są równoznaczne z rozwiązaniem klubu.

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 73. W Gminie działają sołectwa jako jednostki pomocnicze gminy.

§ 74. 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 lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 75. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysom przysługuje prawo udziału w dyskusji na sesji. O udzieleniu głosu decyduje Przewodniczący Rady.

3. Sołtysom za udział w pracach rady przysługuje dieta w wysokości określonej uchwałą Rady.

§ 76. 1. Sołectwa mogą na wniosek otrzymać do korzystania składniki mienia komunalnego.

2. W ramach zwykłego zarządu mieniem, sołectwa mogą samodzielnie:

- 1) załatwiać bieżące sprawy związane z eksploatacją powierzonego im mienia;
- 2) korzystać z mienia w ramach jego aktualnego przeznaczenia.

3. Dla oddania w zarząd lokali, obiektów czy terenów będących we władaniu sołectwa wymagana jest zgoda Wójta.

§ 77. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

Rozdział 9.

Interpelacje i zapytania

§ 78. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Wójta Gminy albo komisji Rady Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Interpelację składa się na piśmie. Podczas sesji Rady Gminy interpelacja może być złożona ustnie do protokołu.

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

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

7. Jeżeli udzielona odpowiedź na interpelację zdaniem wnoszącego interpelację będzie niewystarczająca, wówczas może zażądać odpowiedzi uzupełniającej na piśmie lub ustnie na najbliższej sesji.

§ 79. 1. Zapytania składa się w sprawach jednostkowych z zakresu działania Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 78 ust. 6 statutu.

Rozdział 10.

Pracownicy samorządowi

§ 80. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach Organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

- 1) wyboru – Wójt;
- 2) powołania przez Radę Gminy – Skarbnik;
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 81. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt działa jednoosobowo.

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

2. Wójt wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 83. W zakresie współpracy z Radą, Wójt informuje przewodniczącego Rady Gminy między sesjami o bieżących sprawach Gminy.

§ 84. 1. Wójt, jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami Gminy.

2. Wójt winien na każdej sesji informować Radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w Gminie.

§ 85. 1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają statuty oraz regulaminy organizacyjne, chyba , że przepisy odrębne stanowią inaczej.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 86. 1. Akt nawiązania stosunku pracy z Wójtem podpisuje Przewodniczący Rady po przedłożeniu zaświadczenia Gminnej Komisji Wyborczej o wyborze wójta i złożenia przez niego ślubowania.

2. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

Rozdział 11.

Dostęp do informacji publicznej

§ 87. 1. Jawność działalności organów Gminy wyrażą się m.in. w dostępie do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

2. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 88. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów, o których mowa wyżej;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) udostępnienia dokumentu w postaci kserokopii lub na nośniku elektronicznym.

§ 89. Zainteresowanym, o których mowa w § 88, udostępnia się dokumenty w godzinach pracy Urzędu Gminy w Cielądzu.

§ 90. Udostępnienie odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

Rozdział 12.

Przepisy końcowe

§ 91. 1. Do zmiany niniejszego statutu właściwa jest Rada Gminy.

2. Zmiany wymagają zachowania trybu dla uchwalenia Statutu.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (sołectw) NA TERENIE GMINY CIELĄDZ:

1. Brzozówka.
2. Cielądz.
3. Gortatowice.
4. Grabice.
5. Gułki.
6. Komorów.
7. Kuczyzna.
8. Łaszczyn.
9. Mała Wieś.
10. Mroczkowice.
11. Niemłowy.
12. Ossowice.
13. Sanogoszcz.
14. Sierzchowy.
15. Stolniki.
16. Wisówka.
17. Wylezinek.
18. Zuski.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cielądzu.
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Cielądzu.
3. Szkoła Podstawowa im. O. ppłk. F. Mientkiego C.S.Sp. w Cielądzu.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sierzchowach.
5. Publiczne Gimnazjum im. O. ppłk. F. Mientkiego C.S.Sp. w Cielądzu.