

STATUT GMINY W RADKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1.1. Gmina w Radkowie zwana w dalszej treści Statutu „gminą” stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców stale zamieszkałych na jej terytorium.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar 86,4 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
 3. Siedzibą gminy jest miejscowość Radków powiat włoszczowski województwo świętokrzyskie.
- § 2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
- § 3.1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - a/ „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 tekst jednolity z późn. zmianami/.
 - b/ „właściwych przepisach” – rozumie się przez to przepisy ustaw i aktów prawnych wykonawczych do ustaw regulujących określoną dziedzinę.
 - c/ „Radzie” – rozumie się przez to Radę Gminy.
- § 4.1. Jednostką pomocniczą gminy jest sołectwo
2. W skład gminy wchodzi następujące sołectwa:

1/ Bałków	8/ Kwilina
2/ Bieganów	9/ Nowiny-Dębnik
3/ Brzeście	10/ Ojsławice
4/ Chycza	11/ Radków
5/ Dzierzgów	12/ Skociszewy
6/ Kossów	13/ Sulików
7/ Krasów	14/ Świerków

- § 5.1. O utworzeniu, zniesieniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Inicjatorem utworzenia, zniesienia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować oraz organy gminy.
 3. Utworzenie, zniesienie, połączenie, podział jednostki pomocniczej winno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami w sposób określony przez Radę w odrębnej uchwale.
 4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia, zniesienia, połączenia, podziału tej jednostki.
 5. Przebieg granic powinien – w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- § 6. Wybory sołtysów i rad sołeckich zarządza Rada w drodze uchwały w terminie trzech miesięcy od dnia wyborów Rady nowej kadencji.
- § 7. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- § 8. Granice jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział II

Zakres działania i zadania gminy.

- § 9. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone właściwymi przepisami na rzecz innych podmiotów.
- §10.1. Gmina realizuje zadania:
- 1/ własne określone ustawą ustrojową
 - 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej określone właściwymi przepisami,
 - 3/ powierzone z zakresu administracji rządowej i samorządowej /powiatu i województwa/ przejęte na podstawie porozumienia,
2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2/ gminnych dróg, 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 fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 10/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 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/ utrzymanie 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.

- § 11.1.** W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne,
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 12. Dla wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków gmin lub zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu, w tym z organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

- § 13.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
- 1/ działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - 2/ gminne jednostki organizacyjne,
 - 3/ działalności innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi porozumień.

- § 14. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych we właściwych przepisach.

Rozdział III

Zasady jawności działalności organów gminy.

- § 15.1. Działalność organów gminy jest jawna.
Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność organów gminy oznacza prawo mieszkańców do:
 - uzyskiwania informacji,
 - wstępu na sesje Rady ,
 - wstępu na posiedzenia Komisji Rady,
 - dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady.
 3. Uprawnionym do dostępu do dokumentów i korzystania z nich jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
 4. Dysponentami dokumentów odpowiednio są:
 - przewodniczący Rady,
 - wójt,
 - kierownicy jednostek organizacyjnych.
 5. Udostępnianiu podlegają dokumenty stanowiące informację publiczną w rozumieniu właściwych przepisów.
 6. Przewodniczący Rady, wójt, kierownik jednostki organizacyjnej winien ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Zainteresowany ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
 7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - uzyskanie informacji ustnej o dokumentach,
 - wglądu do dokumentów,
 - kopiowanie dokumentów.
 8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez dysponenta dokumentów.
 9. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - powszechnej publikacji,
 - bezpośredniego udostępniania dokumentu zainteresowanemu na jego pisemny wniosek.
 10. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa.
 11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych

dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

12. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji administracyjnej, do której stosuje się właśnie przepisy.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

- § 16.1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają właściwe przepisy.
 3. Tryb przeprowadzenia referendum lokalnego określają właściwe przepisy.

§ 17. Liczbowy skład Rady, jej kadencję określa ustawa ustrojowa.

§ 18.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) Rada
- 2) Wójt

§19. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym. Ustawa ustrojowa określa, które sprawy należą do wyłącznej właściwości Rady.

§20.1. 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 Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny – senior obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji zawiera:
 - 1/ otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
 - 2/ wręczenie zaświadczeń przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej o wyborze na radnych i wójta gminy,
 - 3/ złożenie ślubowania przez radnych według roty i w sposób określony w ustawie ustrojowej,
 - 4/ złożenie przez wójta gminy wobec Rady ślubowania według roty określonej w ustawie ustrojowej,
 - 5/ wybór przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
 - 6/ złożenie przez wójta gminy poprzedniej kadencji informacji o stanie

budżetu gminy,

7/ inne sprawy uznane przez przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji za istotne.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad przewodniczący Rady poprzedniej kadencji zawiadamia radnych pisemnie na 7 dni przed terminem sesji.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.
6. Radny senior otwiera obrady, sprawdza obecność radnych i poddaje pod głosowanie porządek obrad
 - 1/ Celem dokonania wyboru przewodniczącego Rady, radny – senior zarządza wybór komisji skrutacyjnej.
 - 2/ Po dokonaniu wyborze przewodniczący Rady obejmuje dalsze prowadzenie obrad.
 - 3/ Protokół z pierwszej sesji nowo wybranej Rady oraz podjęte uchwały na tej sesji podpisuje nowo wybrany przewodniczący Rady.

§ 21.1 Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w trybie określonym w ustawie ustrojowej.

2. W przypadku, gdy żaden kandydat na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, przeprowadza się wybory dodatkowe, aż do skutku, spośród dwóch kandydatów którzy w poprzedniej turze głosowania otrzymali największą liczbę głosów.

§ 22.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom.

2. W ramach organizowania pracy Rady przewodniczący:
 - zwołuje sesje,
 - ustala porządek obrad sesji,
 - koordynuje pracami komisji,
 - wykonuje inne czynności z upoważnienia Rady.
3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący :
 - otwiera sesję,
 - sprawdza jej prawomocność,
 - przewodniczy obradom,
 - informuje o korespondencji, która wpłynęła do Rady między sesjami,
 - podpisuje uchwały Rady i protokół,
 - zamyka obrady.
4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

- § 23.** Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, złożenie rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego następuje na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.
- § 24.1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektem uchwał.
 3. Jeżeli przedmiotem sesji będą sprawy zawierające informacje niejawne, Rada obraduje z wyłączeniem jawności. Wyłączenie jawności może dotyczyć całej sesji lub obrad nad określonym punktem porządku obrad. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- § 25.1.** Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 24 ust.2 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- § 26.1.** Przewodniczący Rady o zwołaniu sesji zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 1 przesyła się sołtysom, zaproszonym gościom, których listę ustala przewodniczący Rady z Wójtem gminy oraz wywiesza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
- § 27.** W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może zawiadomić o sesji w każdy inny sposób bez zachowania terminu o którym mowa w § 26 ust. 1.
- § 28.1.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.
2. W szczególnych przypadkach, np. ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub innych nie przewidzianych przeszkód, sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń.
 3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu oraz przewodniczy obradom we wszystkich posiedzeniach w ramach jednej sesji.

- § 29.1** Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady lub wójta może zwołać sesje uroczyste organizowane dla nadania doniosłego charakteru świąt i rocznic.
2. W porządku obrad sesji uroczystej dopuszcza się pominięcie niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych.
 3. W przypadku wniosku o zwołanie sesji uroczystej nie stosuje się terminu o którym mowa w § 24 ust.2.
- § 30.1.** W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt, sekretarz, skarbnik gminy oraz sołtysi.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mają prawo zabierania głosu w przypadkach, gdy przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów tych jednostek.
 3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
- § 31.1.** Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz wójt na początku sesji.
 3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
- § 32.1.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego, Rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczenie wyników głosowania tajnego. Wybór członków komisji odbywa się łącznie.
2. Wyniki głosowania tajnego na podstawie sporządzonego protokołu przez komisję skrutacyjną ogłasza jeden z członków komisji.
- § 33** Radni, sołtysi, zaproszeni goście stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na odrębnych listach obecności.
- § 34.1** Rada może obradować w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadkach stwierdzenia braku quorum przewodniczący obrad wyznacza inny termin tej samej sesji.
- § 35.** Sesję otwiera prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie nieobecności Przewodniczącego Wiceprzewodniczący Rady, zwanymi w dalszej treści Statutu „Prowadzącym obrad”
- § 36.** Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad sesji.

- § 37. Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku sesji.
- § 38. Porządek obrad sesji oprócz istotnych spraw bieżących, obejmuje w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) zapytania i interpelacje radnych,
 - 3) informacja z prac Wójta między sesjami,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
 - 5) wolne wnioski i informacje.
- § 39.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi odnośnie tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokóle.
 3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu.
 4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym.
 5. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobom spoza rady, które zakłócają przebieg obrad.
- § 40. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
- § 41.1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad z wyszczególnieniem przebiegu głosowań i ich wyników,
 - 6) treść zgłoszonych wniosków i postulatów,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
 3. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.
 4. Protokół wykładany jest do wglądu.
 5. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości
 - 2) teksty podjętych uchwał,
 - 3) inne dokumenty złożone do Przewodniczącego dotyczące danej sesji.
 6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi narastająco, odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji Rady.

- § 42.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej gminy.
2. Wspólna sesja zwoływana jest przede wszystkim do rozstrzygnięcia i rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych społeczności lokalnych.
 3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
- § 43. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Urząd Gminy, a w szczególności stanowisko ds. obsługi Rady.

Rozdział V

Uchwały Rady Gminy i głosowanie

- § 44.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
- § 45.1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.
2. Projekty uchwał kierowane pod obrady powinny zawierać opinię prawną, co do ich zgodności z prawem oraz sporządzoną przez Skarbnika Gminy informację o skutkach finansowych związanych z realizacją uchwały.
- § 46. Rada może podejmować:
- 1) apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania.
- § 47. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
- 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) Komisjom Rady,
 - 3) Radnym w liczbie 1/3 ustawowego składu Rady,
 - 4) Wójtowi Gminy.
- § 48.1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:
- kolejny numer, datę, tytuł,
 - podstawę prawną,
 - merytoryczną treść uchwały,
 - określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - termin wejścia w życie.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia.

- § 49. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem i materiałami z sesji stanowisko ds. obsługi Rady.
- § 50. Uchwały stanowiące prawo miejscowe dodatkowo ewidencjonowane są w zbiorze przepisów gminnych.
- § 51. W trybie określonym ustawą ustrojową wójt przedkłada uchwały Rady wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej z zakresu objętego ich nadzorem.
- § 52. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
- § 53. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy ustrojowej stanowią inaczej.
- § 54.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy ustrojowej stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne przeprowadza się przez podniesienie ręki.
 3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” porównując liczbę głosujących z liczbą radnych obecnych na sesji.
 4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
 5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
- § 55. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
- § 56.1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród radnych.
2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
 3. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy sporządzonych kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, zgodnie z procedurą podaną przez Przewodniczącego obrad.
 4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.
 5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.
 6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się jeden raz. Jeżeli wynik głosowania nie jest rozstrzygnięty, ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.

- § 57.1. Zwykła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział VI

Radni

- § 58. Radny jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
- § 59. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie w brzmieniu ustalonym w ustawie ustrojowej.
- § 60.1. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach Rady i Komisjach oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Udział radnego w głosowaniu jest jednym z jego podstawowych obowiązków.
- § 61. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.
- § 62.1. Obecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny potwierdza podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestnictwa w pracach rady lub komisji, radny powinien z wyprzedzeniem powiadomić o przyczynach swej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Komisji.
- § 63.1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelację radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie lub ustnie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na najbliższej sesji lub w formie pisemnej na żądanie radnego który ją składa, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu sesji lub komisji i wymagają w miarę możliwości bezpośredniej odpowiedzi. W przypadku braku możliwości

odpowiedzi bezpośredniej, udzielana jest odpowiedź na piśmie w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zapytania.

- § 64.1. Radnym za udział w pracach Rady i Komisjach przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.
2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje zgodnie z Rozporządzeniem MSWiA w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych Radnych Gminy.
- § 65.1. Radni zobowiązani są złożyć oświadczenia majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym w dwóch egzemplarzach Przewodniczącemu Rady w trybie i terminach określonych w ustawie ustrojowej.
2. W przypadku naruszenia terminów składania oświadczeń radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
- § 66.1. Przewodniczącemu Rady z tytułu pełnionej funkcji przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.
2. Przewodniczący Rady składa oświadczenie o którym mowa w § 65 ust. 1 Wojewodzie. Przepisy § 65 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VII

Komisje Rady Gminy

- § 67.1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje komisje stałe.
2. Komisje podlegają Radzie, przedstawiają roczne plany pracy i sprawozdania z ich realizacji.
- § 68. Komisjami stałymi Rady są:
- 1/ Komisja Rewizyjna
 - 2/ Komisja Budżetowo – Gospodarcza
 - 3/ Komisja Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej.
- § 69.1. Składy osobowe komisji wybiera Rada na wniosek poszczególnych radnych zainteresowanych pracą w danej komisji.
2. Przewodniczący komisji wybierani są spośród składów osobowych komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

- § 70.1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji.
2. O terminach posiedzeń oraz ich tematyce należy powiadomić Przewodniczącego Rady i Wójta.
- § 71. Przedmiot działania Komisji określa w uchwale Rada.
- § 72.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Obsługę administracyjną komisji zapewnia stanowisko ds. obsługi Rady.
- § 73. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii i wniosków.
- § 74.1. Rada może powoływać doraźną komisję do realizacji określonego zadania.
2. Powołując komisję doraźną Rada określa jej skład osobowy oraz przedmiot działania.
3. W czasie wykonywania zadań komisję doraźną obowiązują takie same zasady jak komisje stałe.

Rozdział VIII

Komisja Rewizyjna

- § 75. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
- § 76. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady .
- § 77. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z członkostwem w innych Komisjach stałych Rady .
- § 78.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z ustaw i niniejszego Statutu.
2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy analizowanie, opiniowanie i kontrola spraw w zakresie:
- 1/ realizacji budżetu gminy oraz zasad gospodarki finansowej,
 - 2/ wykonania budżetu gminy,
 - 3/ wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi gminy,
 - 4/ sposobu wykonania uchwał Rady,

- 5/ trybu załatwiania interpelacji radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 6/ sprawozdań składanych przez Wójta,
- 7/ wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych jednostek.

- § 79.1.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli
- 2. Roczny plan kontroli powinien określać przedmiot, zakres i termin kontroli.
 - 3. Roczny plan kontroli przedstawia się do zatwierdzenia Radzie.
 - 4. Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole nie objęte rocznym planem:
 - 1/ na polecenie Rady,
 - 2/ na wniosek Przewodniczącego Rady ,
 - 3/ na wniosek Wójta.
- § 80.** Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wykonywanych zadań przez kontrolowane jednostki, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
- § 81.** W trakcie kontroli Komisja ma prawo:
- 1/ wstępu do pomieszczeń,
 - 2/ wglądu do dokumentów,
 - 3/ wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do składania pisemnych wyjaśnień,
 - 4/ sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
- § 82.** Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.
- § 83.** Odmowa okazania dokumentów kontrolującemu bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
- § 84.** Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonają czynności kontrolnych na podstawie imiennych upoważnień wystawianych przez Przewodniczącego Rady.
- § 85.1.** Po zakończeniu czynności kontrolnych, Komisja sporządza protokół pokontrolny zawierający:
- datę, miejsce, przedmiot kontroli,
 - skład osobowy Komisji,
 - opis stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
 - wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
 - wnioski pokontrolne,
 - wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - podpisy osób kontrolujących,

- adnotacje o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

- § 86. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli w terminie 7 dni od przedstawienia protokołu do podpisania. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są Przewodniczącemu Komisji i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
- § 87. Oryginały protokołów pokontrolnych przechowuje się na stanowisku ds. obsługi Rady.
- § 88. Odpisy protokołów pokontrolnych przekazuje się Przewodniczącemu Rady, kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Wójtowi Gminy.
- § 89. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych zaistnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce, Przewodniczący Komisji powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady oraz Wójta gminy.

Rozdział IX

Zasady uczestnictwa w pracach Rady Gminy przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

- § 90.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych zwani dalej „sołtysami” mogą uczestniczyć w pracach Rady poprzez:
- 1/ udział w sesjach Rady,
 - 2/ udział w Komisjach Rady,
 - 3/ zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki, którą reprezentują.
2. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
- § 91. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się sołtysów na piśmie zgodnie z § 26 ust. 1 Statutu. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad.
- § 92. Sołtysom za udział w sesjach Rady przysługują diety określone odrębną uchwałą Rady .

Rozdział X

Wójt

- § 93. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.
- § 94. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
- § 95. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.
- § 96. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady.
- § 97. Kompetencje Wójta określa ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.
- § 98. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Wójt.
- § 99. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.
- § 100. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.
- § 101.1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoważne z odwołaniem jego zastępcy.
3. Przypadki wygaśnięcia mandatu Wójta określa ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
- § 102.1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.
- § 103. Tryb postępowania związanego z odwołaniem Wójta określa ustawa ustrojowa.
- § 104. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
- § 105. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy lub sekretarzowi gminy.
- § 106.1. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie aktu wyboru.

2. Ustalanie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady.
3. Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy należą do Przewodniczącego Rady.

- § 107.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział XI

Pracownicy samorządowi.

- § 108. Status prawny pracowników samorządowych gminy określa odrębna ustawa.
- § 109.1. Wójt nawiązuje stosunek pracy z sekretarzem i skarbnikiem gminy na podstawie uchwały Rady o ich powołaniu.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.
 3. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
- § 110. Wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych pracowników dokonuje Wójt jako pracodawca.
- § 111.1 Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami samorządowymi po przepracowaniu co najmniej 2 lat oraz po uzyskaniu pozytywnej oceny kwalifikacyjnej.
2. Zasady i tryb oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych określa regulamin organizacyjny urzędu.
 4. Wykaz stanowisk pracy, na których pracownicy mogą być zatrudniani na podstawie mianowania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
- § 112. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pracowników określa regulamin organizacyjny.

Rozdział XII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa

- § 113.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt, uwzględniając zasady prawa i wskazówki Rady.
 3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
 4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
 5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę , jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie .
 6. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.
 7. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
 8. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
- § 114. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
- § 115. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

- § 116. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.
- § 117. W sprawach nie uregulowanych Statutem ma zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
w Radkowie

**Wykaz gminnych jednostek
organizacyjnych.**

1. Zespół ds. Oświaty.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Gminna Biblioteka Publiczna.

**Wykaz stanowisk pracy
na których pracownicy mogą być
zatrudnieni na podstawie mianowania.**

1. Kierownicy referatów.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej.