

**UCHWAŁA NR LX/535/2018**  
**RADY GMINY PABIANICE**

z dnia 27 sierpnia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pabianice**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Pabianice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/18/2002 Rady Gminy Pabianice z dnia 30 grudnia 2002r. o uchwaleniu Statutu Gminy Pabianice (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 19, poz. 219, z 2005 r. Nr 306, poz. 2855, z 2007 r. Nr 81 poz. 679, z 2009 r. Nr 184, poz.1694, z 2010 r. Nr 70 poz. 546, z 2012 r. poz. 2519, z 2014 r. poz. 3571, z 2018 r. poz. 2826).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pabianice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy  
Pabianice

**Marek Muszczak**

Załącznik do uchwały Nr LX/535/2018  
Rady Gminy Pabianice  
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

## **Statut Gminy Pabianice**

### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Pabianice, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji, w tym komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Użyte w Statucie Gminy Pabianice sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Pabianice;
- 2) Gminna jednostka organizacyjna - jednostka lub zakład, dla którego organem założycielskim lub prowadzącym jest Rada Gminy Pabianice;
- 3) Komisja - komisja Rady Gminy Pabianice;
- 4) Przewodniczący Rady - Przewodniczący Rady Gminy Pabianice;
- 5) Rada - Rada Gminy Pabianice;
- 6) Radny - członek Rady Gminy Pabianice;
- 7) Statut - Statut Gminy Pabianice;
- 8) Urząd - Urząd Gminy w Pabianicach;
- 9) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000);
- 10) Wójt - Wójt Gminy Pabianice.

**§ 3. 1.** Gmina Pabianice jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terytorium, powołaną do wykonywania określonych ustawami zadań publicznych, ma osobowość prawną i posiada majątek.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

**§ 4. 1.** Gmina Pabianice położona jest w województwie łódzkim, powiat pabianicki i obejmuje obszar 8.857 ha.

2. Granice Gminy Pabianice zaznaczone są na mapie w skali 1: 125 000 stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** Gmina posiada sztandar oraz herb ustanowione odrębną uchwałą Rady.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z herbem w środku i napisem w otoku „GMINA PABIANICE”.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.

## **Rozdział 2**

### **Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja**

§ 7. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie jak najlepszych warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności realizowanie zadań własnych, do których należą sprawy wynikające z ustawy.

3. Zakres działania Gminy określają:

- 1) uchwały i akty wykonawcze wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową;
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne, w tym jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i spółki prawa handlowego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, likwidacja i organizacja oraz wyposażenie w majątek gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy i służą zaspokajaniu potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej.

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

5. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze wskazaniem ich formy prawnoorganizacyjnej stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

## **Rozdział 3**

### **Gminne jednostki pomocnicze**

§ 9. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

- 1) Bychlew;
- 2) Gorzew - Okołowice;
- 3) Górka Pabianicka;
- 4) Hermanów;
- 5) Jadwinin - Władysławów;
- 6) Janowice - Huta Janowska;
- 7) Konin - Majówka;
- 8) Kudrowice;
- 9) Pawlikowice;
- 10) Petrykozy;

- 11) Piątkowisko;
- 12) Porszewice;
- 13) Rydzyny;
- 14) Szynkielew;
- 15) Świątniki;
- 16) Terenin;
- 17) Wola Żytowska;
- 18) Żytowice - Wysieradz.

2. Sołectwa wymienione w ust. 1 działają na podstawie statutów nadanych przez Radę odrębnymi uchwałami.

**§ 10.** 1. Rada tworzy sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwo może być utworzone na obszarze wsi liczącej co najmniej 50 stałych mieszkańców.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą wystąpić mieszkańcy obszaru, który obejmuje lub ma obejmować sołectwo, w liczbie co najmniej 50, albo organy Gminy.

4. Projekt granic sołectwa, w miarę możliwości, powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

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

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Sołtys może uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu. §62 stosuje się odpowiednio.

4. Sołtys uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady Gminy, gdy rozpatrywane są sprawy sołectwa przewidziane w planie pracy komisji. Do udziału w pracy komisji zaproszenie wystawia Przewodniczący Rady Gminy na wniosek Przewodniczącego odpowiedniej komisji.

5. Sołtysowi przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

## **DZIAŁ II.**

### **Władze Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 12.** 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy Pabianice są:

- 1) Rada Gminy Pabianice;
- 2) Wójt Gminy Pabianice.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z zastrzeżeniem przepisów o referendum lokalnym.

4. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

5. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

#### **Rozdział 2**

#### **Jawność działania organów Gminy**

**§ 13.** 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność sesji Rady i posiedzeń komisji zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) informowanie obywateli o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady i posiedzeń komisji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 2) umożliwienie wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji dziennikarzom prasy, radia i telewizji w celu sporządzenia sprawozdań z przebiegu obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) transmitowanie obrad sesji Rady na dedykowanej do tego celu stronie Internetowej, do której adres znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz stronie Urzędu;
- 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji i nagrań, o których mowa w ustawie.

### **Rozdział 3 Rada Gminy**

**§ 14. 1.** Czas trwania kadencji Rady określa ustawa.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15. 1.** Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w ustawie oraz zadania wynikające z innych ustaw zastrzeżone do kompetencji Rady.

2. Rada nie może przekazywać swoich wyłącznych kompetencji żadnemu innemu organowi.

3. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

**§ 16. 1.** Rada wybiera za swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

3. Prawo zgłaszania na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

**§ 17.** Obsługę techniczną pracy Rady zapewnia Wójt.

### **Rozdział 4 Przewodniczący Rady Gminy**

**§ 18. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, pracę Rady organizuje radny najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności osoby wskazane w ust. 1, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady, nadzoruje jej przygotowanie i przewodniczy obradom;
- 2) określa termin, miejsce oraz godzinę rozpoczęcia obrad i podaje to do publicznej wiadomości;
- 3) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 4) w porozumieniu z Wójtem ustala listę gości zaproszonych na sesję;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) występuje z projektami uchwał w szczególności w sprawach organizacyjnych Rady i jej komisji;
- 8) przygotowuje projekty harmonogramów pracy Rady oraz koordynuje je z projektami planów pracy komisji;
- 9) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
- 10) kieruje do właściwej komisji rozpatrzenie określonych spraw i opiniowanie projektów uchwał;
- 11) nadzoruje w imieniu Rady terminowość i kompletność wykonywania uchwał Rady;
- 12) zbiera, analizuje i przechowuje oświadczenia majątkowe radnych;
- 13) składa oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji;

14) reprezentuje Radę na zewnątrz.

- § 19.** 1. Przewodniczący Rady pełni dyżur 1 raz w tygodniu w godzinach ustalonych przez siebie.  
2. Wiceprzewodniczący Rady oraz radni mogą pełnić dyżury w terminach ustalonych przez siebie.

## **Rozdział 5 Radny**

**§ 20.** Zasady i tryb wyboru radnych określa odrębna ustawa.

**§ 21.** 1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego utrzymywania więzi z mieszkańcami, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. Komisja, której członkiem jest radny, może mu zlecić podjęcie szczegółowego postępowania (wykonania zadań) dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Wójta.

**§ 22.** Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

**§ 23.** 1. W związku z wykonywaniem mandatu radni otrzymują z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu komisji, a także w innych pracach Rady lub związanych z wykonywaniem mandatu radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej. Podstawę do zwolnienia stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie określające zwłaszcza termin i przedmiot pracy.

## **Rozdział 6 Kluby radnych**

**§ 24.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

**§ 25.** 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) wykaz zrzeszonych w klubie radnych;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu upoważnionego do jego reprezentowania.

3. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

4. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

## **Rozdział 7 Komisje Rady Gminy**

**§ 26.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.

2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Gospodarczo - Finansową, która zajmuje się w szczególności następującymi sprawami Gminy:
  - a) ładem przestrzennym, gospodarką nieruchomościami,
  - b) gminnymi drogami, ulicami, mostami, placami i organizacją ruchu drogowego,

- c) lokalnym transportem zbiorowym,
  - d) gminnym budownictwem mieszkaniowym,
  - e) targowiskami i halami targowymi,
  - f) cmentarzami gminnymi,
  - g) utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - h) opiniowaniem spraw związanych z gospodarką finansową Gminy wynikającymi z ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 2) Samorządowo-Społeczną i Organizacyjną, która zajmuje się w szczególności następującymi sprawami Gminy:
- a) ochroną zdrowia,
  - b) pomocą społeczną, w tym ośrodkami i zakładami opiekuńczymi,
  - c) edukacją publiczną,
  - d) kulturą, w tym Gminnym Domem Kultury i innymi placówkami upowszechniania kultury,
  - e) kulturą fizyczną i turystyką, w tym terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi,
  - f) porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli,
  - g) polityką prorodzinną, w tym zapewnieniem kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - h) wspieraniem i upowszechnianiem idei samorządowej,
  - i) współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji,
  - j) współpracą ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - k) współpracą z radami sołeckimi;
- 3) Ochrony Środowiska i Rozwoju, która zajmuje się w szczególności następującymi sprawami Gminy:
- a) ochroną środowiska i przyrody, gospodarką wodną,
  - b) wodociągami i zaopatrzeniem w wodę, kanalizacją, usuwaniem i oczyszczaniem ścieków komunalnych, utrzymaniem czystości i porządku oraz urządzeniami sanitarnymi, wysypiskami i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych, zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
  - c) zielenią gminną i zadrzewieniami,
  - d) ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową,
  - e) promocją Gminy,
  - f) współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania komisji,
  - g) inicjowaniem działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych zewnętrznych, pozabudżetowych;
- 4) Rewizyjną;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.
- § 27.** 1. W skład stałych komisji Rady wchodzi radni w liczbie od 3 do 7 osób.
2. Rada zatwierdza skład osobowy komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 28.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności osoby wskazane w §18 ust. 1.
2. Na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 1 komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji.
3. Przewodniczącego komisji zatwierdza Rada.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 29.** Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 5) badanie wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie;
- 6) badania terminowości załatwiania przez Wójta i administrację samorządową wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.

**§ 30.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

**§ 31.** 1. Posiedzenia komisji, o których mowa w §30 ust. 2 pkt 1 zwołują Przewodniczący poszczególnych komisji ustalając wspólny termin i tematykę posiedzenia.

2. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący posiedzenia wytypowany spośród Przewodniczących komisji.

3. Z przebiegu wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół wspólny. Kopie protokołu przekazuje się przewodniczącym komisji biorącym udział we wspólnym posiedzeniu.

4. Postanowienia §34 ust. 3 i §35 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) kieruje pracami komisji;
- 2) przygotowuje projekty planu pracy komisji;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji, ustala termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia;
- 4) ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie;
- 5) przekazuje przyjęte postanowienia, wnioski i opinie komisji Przewodniczącemu Rady, który nadaje im bieg organizacyjny;
- 6) przedstawia opinie komisji na sesjach Rady;
- 7) podpisuje protokoły z posiedzeń komisji, postanowienia, wnioski i opinie komisji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 33.** Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 34.** 1. Komisje prowadzą działalność w oparciu o swoje roczne plany pracy ustalone przez komisję i przedłożone Radzie.

2. Posiedzenia komisji odbywają się stosownie do potrzeb, z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań Rady.

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



**§ 35.** 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu Komisji;
- 2) na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

**§ 36.** 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach komisji, do której został wybrany.

2. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej komisji Rady.

3. Wójt lub osoba przez niego delegowana oraz radny, który nie jest członkiem komisji może uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym.

4. Członek komisji podlega wyłączeniu, jeśli przedmiot pracy komisji może dotyczyć krewnego, powinowatego albo innej osoby, jeżeli zachodzi stosunek zależności określonego rodzaju, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności radnego w określonej sprawie.

5. O wyłączeniu członka komisji z udziału w pracach komisji rozstrzyga komisja.

**§ 37.** 1. Cała korespondencja komisji jest prowadzona za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Wystąpienia komisji kierowane do władz, czy instytucji pozagminnych muszą być zaopatrzone w pismo przewodnie Przewodniczącego Rady, którego obowiązkiem jest takie wystąpienie przesłać adresatowi w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

## **Rozdział 8** **Komisja Rewizyjna**

**§ 38.** 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie 5 osób.

2. Rada powołuje skład Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji.

**§ 39.** 1. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należą zadania określone w ustawie, zadania wynikające z innych ustaw, statutu Gminy oraz uchwał Rady.

2. Komisja Rewizyjna w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb Rady materiały niezbędne dla oceny pracy Wójta, tj:
  - a) opinie innych komisji Rady w sprawie podjętych lub wykonywanych zarządzeń Wójta,
  - b) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw;
- 3) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych lub sołectw;
- 4) analizuje stanowiska komisji;
- 5) przygotowuje coroczne oceny Wójta na zasadach określonych w ustawie oraz niniejszym Statucie;
- 6) przygotowuje wystąpienia i wnioski pokontrolne.

**§ 40.** 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji wykonuje zadania określone w §32 ust. 1, a ponadto:

- 1) wyznacza zespoły kontrolne;
- 2) przedkłada Radzie projekty rocznych planów kontroli Komisji;
- 3) składa Radzie roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli przez Komisję Rewizyjną, które zawiera:
  - a) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

b) wykaz wszystkich nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

c) wykaz zaleceń i wniosków pokontrolnych.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad pracy Komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji;
- 3) przestrzegania przepisów ustaw, w szczególności o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych i ordynacji podatkowej.

**§ 41.** 1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej i terminowości.

2. Komisja kontroluje działalność Wójta, a w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu;
- 2) wykonywanie uchwał Rady;
- 3) sposób załatwiania interpelacji radnych i skarg mieszkańców;
- 4) funkcjonowanie Urzędu;
- 5) funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.

**§ 42.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działania tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu lub kilku podmiotów, stanowiący niewielki fragment w ich działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 43.** 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli w zakresie i formie wskazanej w uchwałach Rady.

2. Komisja opracowuje roczny plan kontroli obejmujący w szczególności:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli musi wskazywać jasno i ściśle sprecyzowaną tematykę kontroli i precyzyjne określenie przedmiotu i podmiotu kontroli.

4. Roczny plan kontroli uchwała Rada.

5. Rada może zlecić Komisji dokonanie kontroli nie przewidzianej w rocznym planie kontroli.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej o zamierzonej kontroli, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

**§ 44.** 1. Rada, w formie uchwały, w uzasadnionych przypadkach może nakazać Komisji:

- 1) nie podejmowanie lub przerwanie prowadzonej kontroli lub poszczególnych czynności kontrolnych;
- 2) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia stosownej decyzji przez Radę. Dotyczy to kontroli kompleksowych, problemowych oraz sprawdzających.

**§ 45.** 1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne wyznaczone przez Komisję, składające się z co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające winny być przeprowadzane przez, co najmniej dwóch członków Komisji, w tym Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Poza członkami Komisji Rewizyjnej, na jej wniosek w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani przez Radę specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. W przypadku gdy powołanie specjalisty (biegłego) wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty środków finansowych z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady.

4. Rada podejmuje uchwałę zobowiązującą Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy, wskazując jednocześnie źródło finansowania tego wydatku.

5. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać na żądanie kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady.

**§ 46.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 41 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) pisemne zeznania świadków;
- 4) opinie biegłych;
- 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 47.** 1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzać kontrole zgodnie z ustalonym zakresem oraz obowiązującym prawem, zwłaszcza ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

5. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

6. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

**§ 48.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności:

- 1) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- 2) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 3) udzielać informacji i wyjaśnień.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

**§ 49.** Jeżeli podczas kontroli zaistnieje uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanym podmiocie, zespół niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wójta oraz Przewodniczącego Rady, który po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny przedstawia sprawę na najbliższej sesji, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania lub, o ile uzna to za konieczne, przekazuje sprawę bezpośrednio organom ścigania.

**§ 50.** 1. Po zakończeniu kontroli zespół sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli.

2. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady;
- 2) Wójtowi;
- 3) kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
- 4) sołtysowi.

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) część wstępną, która obejmuje:
  - a) termin przeprowadzenia kontroli,
  - b) skład osobowy zespołu kontrolowanego,
  - c) oświadczenie o braku związków rodzinnych lub innych mogących wywołać wątpliwości o bezstronności członka zespołu kontrolnego,
  - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
- 2) część opisową, która obejmuje:
  - a) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - b) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanego podmiotu, oględzin, opinii biegłych i innych;
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski, w tym:
  - a) ocena zgodności lub niezgodności działania z prawem,
  - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i kierowane do wykonania,
  - c) wykaz załączników,
  - d) podpisy członków zespołu,
  - e) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika podmiotu kontrolowanego.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub sołtys ma prawo zgłaszać zastrzeżenia, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli w ciągu 7 dni licząc od dnia jego doręczenia do Kontrolowanego.

6. Komisja Rewizyjna rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia na najbliższym posiedzeniu komisji.

7. W przypadku nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub sołtys może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia stanowiska, o którym mowa w ust. 7.

9. Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji zgłoszone uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, wyjaśnień osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji, opinii rzeczoznawców lub biegłych, dodatkowych dowodów ujawnionych w trakcie posiedzenia Komisji sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu lub sołtysa, Wójta i Przewodniczącego Rady wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub sołtys w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub sołtys obowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

**§ 52.** Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

**§ 53.** 1. Komisja Rewizyjna przygotowuje opisową ocenę pracy Wójta na potrzeby opracowania wniosku o udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Na ocenę pracy Wójta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady i budżetu Gminy składa się ocena działalności:

1) Urzędu Gminy;

2) gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Ocena pracy Wójta dokonywana jest na podstawie:

1) przedkładanych Radzie Gminy:

a) sprawozdań Wójta z wykonania zadań własnych Gminy, w tym wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych,

b) sprawozdań Wójta z oceny pracy jednostek o których mowa w ust. 2,

c) sprawozdań Wójta z oceny pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wykonania przez Wójta zaleceń Rady i Komisji w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych;

3) sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Wójta interpelacji i wniosków radnych;

4) wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w ust. 2;

5) wyników kontroli zewnętrznej Wójta oraz jednostek wskazanych w ust. 2.

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz wszystkich nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **Rozdział 9**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 55.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni w liczbie 5 osób lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

2. Rada powołuje skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.

**§ 56.** 1. Komisja rozpatruje wstępnie wpływające do rady skargi na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje w tej sprawie opinię.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

3. Wpływające do rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 57. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji wykonuje zadania określone w §32 ust. 1.

3. W celu wykonania swoich zadań Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem organu wykonawczego o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 58. 1. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i propozycję stanowiska Rady w sprawie dalszego procedowania w sprawie petycji lub wniosku, wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 10** **Sesja Rady Gminy**

§ 59. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

2. Na ostatniej sesji każdego roku, a najpóźniej na pierwszej sesji następnego roku Rada ustala roczny harmonogram pracy, w którym określa liczbę sesji, przybliżone ich terminy i główne tematy obrad.

3. Projekt rocznego harmonogramu pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Wójta i przewodniczących komisji, stosownie do potrzeb.

§ 60. 1. Sesję organizuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę jej rozpoczęcia (sesja zwyczajna).

2. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 61. Ramowy porządek sesji powinien być następujący:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) uwagi do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) ustalenie porządku obrad;
- 4) informacja Wójta o pracy między sesjami;
- 5) informacja przewodniczących o pracy między sesjami;
- 6) podjęcie uchwał;
- 7) składanie interpelacji i zapytań na piśmie;
- 8) komunikaty i sprawy różne.

§ 62. 1. O terminie i miejscu sesji Rady powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem §63:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem;
- 3) w inny sposób wskazany przez radnego.

2. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 lub 2, Rada może wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

**§ 63.** 1. Wójt lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesje nadzwyczajne).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał i został złożony w sekretariacie Urzędu w godzinach urzędowania.

3. Materiały na sesję nadzwyczajną, o której mowa w ust. 1 przygotowuje wnioskodawca.

4. O sesjach nadzwyczajnych powiadamia się radnych telefonicznie, faxem lub w inny sposób wskazany przez radnych na co najmniej 24 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia obrad.

**§ 64.** Sesje Rady są jawne.

**§ 65.** 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w §62.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

**§ 66.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: "Otwieram sesję Rady Gminy w Pabianicach". W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny, klub radnych lub Wójt.

4. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji nadzwyczajnej, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5.

5. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad lub zdjęcie z porządku obrad zapada bezwzględnie większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 67.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu czy są sprzeczne, może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu zainteresowanym osobom spośród publiczności.

4. Jeżeli Rada nie postanowiła inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 7 minut.

5. Radny ma prawo do 3 wypowiedzi 2 minutowych w jednym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

**§ 68.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego " do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

**§ 69.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg obrad i zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) imię i nazwisko oraz funkcję w Radzie osoby prowadzącej obrady;

- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób delegowanych na sesję przez Wójta;
- 4) oświadczenia przewodniczącego dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 5) stwierdzenie przewodniczącego o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 6) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz faktu złożenia ewentualnych pisemnych sprostowań do protokołu wniesione przez radnych do swoich wypowiedzi;
- 7) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 8) główne tezy wystąpień dyskutantów i fakt zgłoszenia zdań odrębnych, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 9) tematy uchwał;
- 10) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za” , „przeciw”, „ wstrzymujących się” i „ nie biorących udziału w głosowaniu”;
- 11) tezy interpelacji i zapytań pisemnych złożonych podczas sesji;
- 12) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 13) podane komunikaty i sprawy różne;
- 14) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 15) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 16) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół i jej podpis.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i opiniami;
- 5) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania;
- 6) teksty pisemnych wystąpień;
- 7) pisemne sprostowania i uwagi do protokołu wniesione przez radnych do swoich wypowiedzi;
- 8) wydruki imiennych wykazów głosowań radnych nad projektami uchwał;
- 9) interpelacje i zapytania radnych złożone na formularzu, o którym mowa w §72 ust. 3.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi numer kolejnej sesji, a uchwały cyframi rzymskimi wskazującymi numer sesji na której zostały podjęte oraz kolejnymi cyframi arabskimi.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 70.** 1. Uchwały, interpelacje i zapytania radnych złożone na formularzu, o którym mowa w §72 ust. 3. doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia odbycia sesji Wójtowi.

2. Wyciągi z protokołu doręcza się w ciągu 14 dni od dnia odbycia sesji Wójtowi.

3. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

**§ 71.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy w Pabianicach".



## **Rozdział 11**

### **Uprawnienia radnego na sesji**

§ 72. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji;
- 4) ograniczenie liczby dyskutantów;
- 5) zarządzenie głosowania imiennego;
- 6) reasumpcja głosowania (natychmiastowe poddanie podjętej uchwały ponownemu głosowaniu) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania;
- 7) sprawdzenie listy obecności;
- 8) przerwanie obrad sesji;
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad;
- 10) tryb głosowania;
- 11) sprecyzowanie wniosku poddawanego pod głosowanie;
- 12) ponowne przeliczenie głosów.

2. Wniosków formalnych wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 9, 12 nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie należy do Przewodniczącego Rady.

3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 12**

### **Interpelacje i zapytania**

§ 73. 1. Radny, klub radnych lub grupa radnych mają prawo składać za pośrednictwem Przewodniczącego Rady interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Przedmiotem interpelacji i zapytań są sprawy dotyczące Gminy.

3. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady lub na sesji w punkcie "złożenie interpelacji i zapytań na piśmie" na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Statutu.

4. Zasady postępowania ze złożoną interpelacją i zapytaniem określa ustawa.

5. Radny ma prawo poinformowania Radę czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.

6. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację lub zapytanie, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek składającego interpelację lub zapytanie może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

7. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi.

8. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania oraz przekazywanie do publicznej wiadomości treści interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi.

## **Rozdział 13**

### **Uchwały i inne akty Rady**

§ 74. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

**§ 75.** 1. Elementy uchwały to:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia,
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji;

3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za jej realizację;

4) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Elementy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie;
- 2) błędy ortograficzne, rachunkowe;
- 3) błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych;
- 4) zmiana formy graficznej szkiców, tabel;

- jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

5. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu realizacji.

6. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

**§ 76.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:

1) Przewodniczący Rady;

2) Wójt Gminy;

3) komisja Rady;

4) klub radnych;

5) 3 radnych;

6) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.

3. Projekty uchwał, odpowiadające wymogom zawartym w § 75 powinny być przekazane do Biura Rady najpóźniej na 14 dni przed sesją wraz z uzasadnieniem, w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.

4. Skarbnik Gminy opiniuje projekty uchwał wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz ust. 1 pkt 3-6 mogące wywołać skutki finansowe. Opinia zawiera informację o wielkości tych skutków.

5. Radca prawny sprawdza projekty uchwał wnoszone na sesję, co do ich zgodności z prawem.

6. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekty uchwał do odpowiedniej komisji Rady i Wójta.

7. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 3, radny lub Wójt może wnieść o jego odesłanie w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

8. Projektodawca może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady przed sesją jak i podczas obrad sesji.

## **Rozdział 14** **Tryb głosowania**

**§ 77.** Głosowanie może być jawne, jawne imienne i tajne.

**§ 78. 1.** Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego z listy obecności nazwisk radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się” lub ”nie biorę udziału w głosowaniu” i rejestracja odpowiedzi w systemie umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne imienne na sesjach rady odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego z listy obecności nazwisk radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się” lub ”nie biorę udziału w głosowaniu”.

3. W przypadku braku reakcji ze strony radnego na powtórzone przez Przewodniczącego pytanie o sposób głosowania, uznaje się, że radny nie brał udziału w głosowaniu.

4. W przypadku określonym w ust. 1 sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji poprzez określenie liczby osób "za", "przeciw", "wstrzymujących się" i "nie biorących udziału w głosowaniu" oraz załączenie wydruku z systemu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. W przypadku określonym w ust. 2 sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji poprzez imienne wskazanie osób będących "za", "przeciw", "wstrzymujących się" lub "nie biorących udziału w głosowaniu".

**§ 79.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie listę kandydatów. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

**§ 80. 1.** Głosowanie jawne na posiedzeniach komisji odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków komisji.

2. Głosowanie jawne imienne na posiedzeniach komisji odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego komisji z listy obecności nazwisk radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za” lub „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się” lub ”nie biorę udziału w głosowaniu”.

3. Sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole posiedzenia komisji.

**§ 81. 1.** Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, które wydawane są radnym przez Komisję Skrutacyjną.

4. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

5. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały lub stanowiska lub wniosku oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X” lub brak znaku „X” unieważniają głos.

**§ 82. 1.** Z tajnego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

2. W protokole Komisji Skrutacyjnej podaje się w szczególności:

- 1) skład Komisji;
- 2) datę i przedmiot głosowania;
- 3) liczbę wydanych kart do głosowania;
- 4) nazwiska radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów ważnych;
- 7) liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) stwierdzenie ważności głosowania.

**§ 83.** 1. „Zwykła większość głosów” jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” nie brane są pod uwagę.

2. „Bezwzględna większość głosów” ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów ważnych oddanych „za” jest większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. „Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 15**

### **Zadania Wójta Gminy**

**§ 84.** 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym przygotowanie projektów budżetu Gminy i uchwał Rady;
- 2) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania budżetu;
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, w szczególności:
  - a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę;
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;
  - c) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę;
  - d) zaciąganie zobowiązań na następny rok budżetowy wynikających z konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Gminy do wysokości ustalonej przez Radę;
- 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa;
- 7) określanie zasad udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków budżetowych i funduszy celowych;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i udzielanie tym kierownikom pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 9) upoważnienie Zastępcy Wójta do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 10) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami;
- 11) składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
- 12) składanie Radzie raportu o stanie Gminy;

13) wydawanie w sprawach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych i przedstawianie ich na najbliższej sesji Rady do zatwierdzenia.

2. Wójt na sesji Rady składa sprawozdanie o wykonywanych przez siebie zadaniach.

**§ 85.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) nadzorowanie realizacji podstawowych zadań przez Urząd Gminy;
- 4) ustalanie zasad polityki kadrowej i płacowej;
- 5) nadawanie Urzędowi Gminy regulaminu organizacyjnego;
- 6) niezwłoczne ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 7) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Wójta;
- 9) powierzenie prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej;
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowanie;
- 12) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach kandydatur na stanowiska Skarbnika Gminy.

**§ 86.** 1. Działalność Wójta w realizacji budżetu Gminy podlega ocenie w formie absolutorium.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

**§ 87.** W razie nieobecności Wójta jego zadania wykonuje Zastępca Wójta Gminy.

## **Rozdział 16**

### **Współdziałanie Wójta z Radą Gminy**

**§ 88.** 1. Wójt, jego Zastępca, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy uczestniczą w sesjach Rady.

2. Wójt lub jego Zastępca mogą brać udział w posiedzeniach komisji Rady.

**§ 89.** 1. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Wójta, przedstawia Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

2. Na sesjach Rady Wójt lub upoważnione przez niego osoby:

- 1) składają informacje na temat realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;
- 2) składają sprawozdania z działalności Wójta;
- 3) udzielają odpowiedzi.

**§ 90.** 1. Wójt współpracuje z komisjami Rady, a w szczególności:

- 1) przedstawia projekty uchwał Rady wnoszone przez siebie;
- 2) informuje komisje o swoim stanowisku wobec problemów stanowiących przedmiot obrad komisji.

2. Do wykonania zadań określonych w ust. 1 Wójt może upoważnić inne osoby.

**§ 91.** 1. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) dostarczanie posiadanych i dostępnych materiałów i opracowań dotyczących Gminy, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają;

- 2) udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w spotkaniach z wyborcami.

### **DZIAŁ III.**

#### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy**

##### **Rozdział 1**

##### **Mienie komunalne**

**§ 92.** 1. Pojęcie i podmioty mienia komunalnego określa ustawa.

2. Organizacyjnoprawną formę prowadzenia działalności przez podmioty mienia komunalnego określają organy Gminy.

3. Mieniem komunalnym zarządzają Wójt Gminy lub inne powołane przez organy Gminy podmioty.

4. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

5. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

**§ 93.** 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego w ramach zwykłego zarządu.

2. Sołectwo w ramach zwykłego zarządu mieniem komunalnym jest uprawnione do:

- 1) załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia.

**§ 94.** 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

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

##### **Rozdział 2**

##### **Gospodarka finansowa**

**§ 95.** 1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

**§ 96.** Sołectwa nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 97.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt Gminy.

2. Projekt budżetu i objaśnienia Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 98.** Rada Gminy określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

**§ 99.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Podstawowe uprawnienia Wójta związane z gospodarką finansową Gminy to:

- 1) wyrażanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 2) prawo ustalania dla podległych jednostek dodatkowych ograniczeń zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków;
- 3) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;

- 4) wnioskowanie do Rady Gminy o uchwalenie prowizorium budżetowego w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;
- 6) wykonywanie budżetu gminy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie, w przepisany terminie, układu wykonawczego budżetu gminy, przekazanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu, opracowanie planu finansowego zadań zleconych gminie ustawami,
  - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu gminy,
  - c) wykonywanie kontroli finansowej w zakresie określonym przepisami,
  - d) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy,
  - e) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie określonym w przepisach, a nadto w granicach upoważnienia Rady Gminy,
  - f) przekazywanie, w granicach upoważnienia Rady Gminy, niektórych uprawnień do dokonywania przeniesień wydatków innym jednostkom organizacyjnym gminy,
  - g) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - h) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - i) dokonywanie wydatków budżetowych,
  - j) zaciąganie kredytów i pożyczek w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
  - k) udzielanie pożyczek, poręczeń i gwarancji w granicach kwot określonych przez Radę Gminy,
  - l) odprowadzanie na rachunek budżetu państwa pobranych przez Gminę dochodów związanych z realizacją zadań zleconych Gminie ustawami,
  - m) podejmowaniu decyzji o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych, zawiadamianie o tej decyzji Rady Gminy oraz podejmowanie decyzji o przeniesieniu zablokowanych kwot wydatków do rezerwy celowej,
  - n) przedstawianie Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania oraz informowania mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 8) prawo składania wyjaśnień Radzie Gminy w kwestiach związanych z absolutorium.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Publikowanie aktów prawnych organów Gminy**

**§ 100.** 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Gminy określa odrębna ustawa.

2. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawnych organów gminy są tablice ogłoszeń urzędowych w Urzędzie oraz Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Jeżeli z przepisów ustawy lub przepisów szczególnych nie wynika inaczej, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych rozumie się:

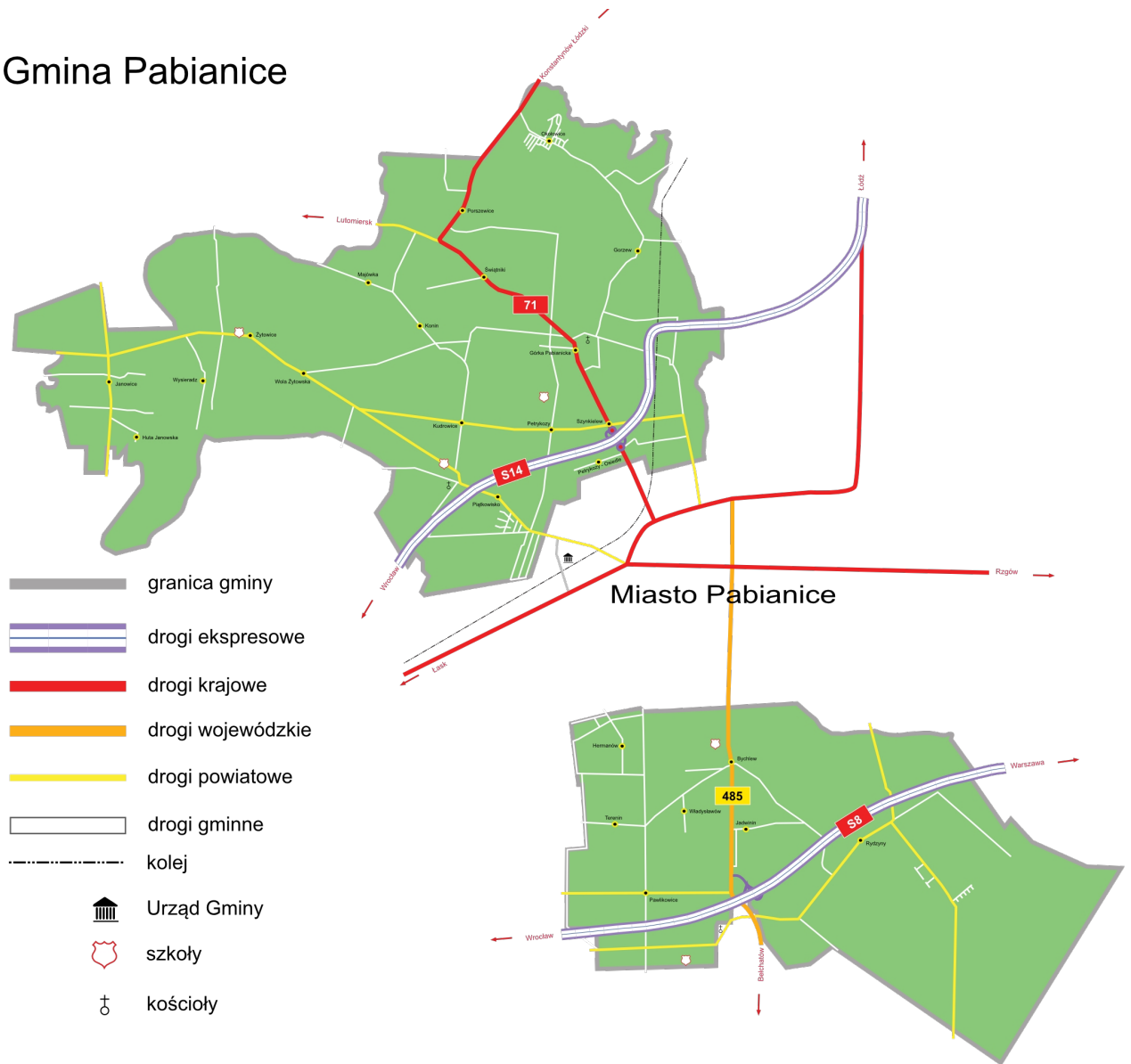
- 1) tablice ogłoszeń urzędowych w Urzędzie;
- 2) tablice ogłoszeń w sołectwach.

**DZIAŁ V.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 101. Zmiany w Statucie Gminy Pabianice mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



# Gmina Pabianice



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

- 1) Gminny Dom Kultury - instytucja kultury;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pabianicach - jednostka budżetowa;
- 3) Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej - Gminny Ośrodek Zdrowia w Petrykozach - jednostka budżetowa;
- 4) Szkoła Podstawowa w Bychlewie - jednostka budżetowa;
- 5) Szkoła Podstawowa w Pawlikowicach - jednostka budżetowa;
- 6) Szkoła Podstawowa w Petrykozach - jednostka budżetowa;
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątkowisku - jednostka budżetowa.

**FORMULARZ ZŁOŻENIA INTERPELACJI/ZAPYTANIA<sup>1</sup>**

.....

.....

.....

(osoba składająca interpelację/zapytanie)

.....

.....

.....

.....

.....

(treść interpelacji/zapytania)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(krótkie uzasadnienie)

.....

(podpis osoby składającej)

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić