



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 27 września 2018 r.

Poz. 3348

Elektronicznie podpisany przez:

Lech Hamera

Data: 27.09.2018 13:56:18



UCHWAŁA NR LI/320/2018 RADY GMINY SOBKÓW

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobków

Na podstawie art. 3ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Sobków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr II/16/2002 Rady Gminy Sobków z dnia 14 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobków.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Sobków następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Dębiński

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LI/320/2018

Rady Gminy Sobków

z dnia 20 września 2018r.

Statut Gminy Sobków

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Sobków stanowi wspólnotę samorządową mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 145 km². Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Sobków Plac Wolności 12.

§ 4. 1. Herbem Gminy Sobków jest wspięty czerwony jeleń ze złotym porożem i złotymi kopytami oraz wysuniętym czerwonym językiem umieszczony na białym polu renesansowej tarczy, którego rysunek zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flaga Gminy Sobków ma kształt prostokąta o stosunku boków 5:8 i stanowi odwzorowanie barw herbu gminy. Jej rysunek zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zasady korzystania z herbu i flagi Gminy Sobków określa odrębna uchwała.

§ 5. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) Ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami),
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sobków,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Sobków,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sobków,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobków,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobków,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobkowie,
- 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 6. Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,

- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- f) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 8. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,
- 2) Wójt Gminy jako organ wykonawczy, zwany „wójtem”.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawa ustrojowa i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

§ 9. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) instytucje kultury,
- c) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 10. 1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada nadaje statuty tym jednostkom oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 11. 1. Gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów przyznających im wprost taki status.

2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 12. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 14. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

3. Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze

§ 15. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze (sołectwa): Bizorenda, Brzegi, Brzeźno, Choiny, Chomentów, Jawór, Karsy, Korytnica, Lipa, Miąsowa, Mokrsko Dolne, Mokrsko Górne, Mzurowa, Niziny, Nowe Kotlice, Osowa, Sobków, Sokołów Dolny, Sokołów Górny, Staniowice, Szczepanów, Wierzbica, Wólka Kawęcka, Żerniki.

§ 16. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, przekształceniu lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, przekształcenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być

mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział, przekształcenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada gminy odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia takiej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały o których mowa w § 16 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ustęp 1.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej reguluje ustawa o funduszu sołeckim.

§ 17. 1. Najwyższą władzą gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rady gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział 3.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 18. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z odrębnych przepisów. Zasady dostępu do informacji publicznych reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej. Jawność organów gminy oznacza prawo mieszkańców do:

- uzyskiwania informacji,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

3. Dysponentem informacji publicznych jest wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) sporządzania odpisów i notatek,
- d) kopiowania dokumentów.

5. Informacji o dokumentach udziela pracownik wskazany przez wójta. Udostępnienie dokumentów do bezpośredniego wglądu odbywa się w sekretariacie Urzędu Gminy w obecności pracownika sekretariatu w godzinach pracy urzędu.

6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji,
- b) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu zainteresowanemu na jego wniosek.

7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sobków.

8. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i wójta na terenie gminy są tablice informacyjne w budynku i przed budynkiem Urzędu Gminy.

9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

10. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje i innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

11. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

12. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

13. W przypadku gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 19. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 20. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 21. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna i komisja skarg, wniosków i petycji,
- 4) komisje doraźne.

§ 22. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących. Wybór następuje w trybie określonym ordynacją wyborczą do organów wewnętrznych rady stanowiącą załącznik Nr 5 do Statutu. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących reguluje ustawa ustrojowa.

§ 23. 1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad.

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) koordynuje prace komisji,
- b) zwołuje sesje,
- c) ustala projekt porządku obrad sesji,
- d) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do rady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego sesję zwołuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesje,
- b) przewodniczy obradom, zarządza i przeprowadza głosowania,
- c) podpisuje uchwały,

- d) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- e) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w statucie,
- f) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.

§ 24. 1. W razie nieobecności lub wakatu na stanowisku przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego Rady.

2. W razie jednoczesnej nieobecności lub wakatu na stanowiskach przewodniczącego oraz najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego Rady, wykonywanie obowiązków przewodniczącego należy do drugiego wiceprzewodniczącego.

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy- należące do jej właściwości.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się i prowadzi na zasadach określonych w ustawie ustrojowej.

3. Kolejne sesje rady zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady (4 radnych) przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (tzw. sesja „nadzwyczajna” ma się odbyć najpóźniej w 7 dniu od dnia złożenia wniosku).

§ 26. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie w terminie co najmniej na 5 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez opublikowanie zawiadomienia w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 27. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w § 30. Zawiadomienie o terminie sesji, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się co najmniej na 2 dni przed terminem sesji.

§ 28. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 29. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 30. Rada dokonuje wyboru spośród radnych jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 31. Na potrzeby głosowania tajnego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzysobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego. Wybór członków komisji skrutacyjnej odbywa się łącznie.

§ 32. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni, wójt lub upoważniony przez wójta pracownik na początku sesji w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie i zapadają bezwzględna większością głosów.

§ 33. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- b) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- c) podjęcie uchwał.

§ 34. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zawierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie kworum,
- ponowne przeliczenie głosów,
- zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 35. Radny zgłasza chęć zabrania głosu poprzez podniesienie ręki. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 10 minut.

§ 36. Poza kolejnością zgłoszeń radnych, przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- b) innym osobom nie będącym radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 37. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołanie radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera głos radnemu.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego „do porządku”. Jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 38. 1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

2. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele – nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się.

3. Formą uzewnętrznienia woli Rady gminy mogą być również wnioski, rezolucje i stanowiska podejmowane w trybie przewidzianym dla uchwał.

§ 39. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom rady,
- c) co najmniej 4 radnymi,
- d) przewodniczącemu Rady Gminy,
- e) klubowi radnych
- f) grupie mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

§ 40. 1. Projekty uchwał podmioty wymienione w § 39 składają w formie pisemnej przewodniczącemu, który zobowiązany jest umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji, jeżeli projekt wpłynął na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego oraz inne organy o ile wyrażenia takiej opinii wymagają przepisy szczególne.

§ 41. 1. Uchwały zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Uchwały zapadają w drodze jawnego głosowania, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 42. 1. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób:

- Wiceprzewodniczący lub sekretarz obrad odczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”; „przeciw”; „wstrzymuje się”.

- Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez radnego głos: „za”; „przeciw”; „wstrzymuję się”.

- Wiceprzewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytują zbiorczy wynik głosowania.

- Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

3. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku.

b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,

c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,

d) głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami z przyjętych poprawek.

§ 43. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanych pieczęcią rady kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez radę w drodze głosowania jawnego.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”; „przeciw”; „wstrzymuję się”.

4. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku „x” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „x” czynią głos nieważnym.

5. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

6. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

8. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

a) skład komisji,

b) przedmiot głosowania,

- c) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- d) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- e) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

9. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 44. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” jest większa od liczby głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów „za” stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady zapadają, gdy liczba głosów „za” stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie głosów ustawowego składu rady i jest zarazem tej połowie najbliższa.

§ 45. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

§ 46. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera numer, datę, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 47. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera m.in.:

- numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- stwierdzenie kworum,
- porządek obrad,
- wybór sekretarza obrad,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji i ich wypowiedzi,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.

3. Protokół podpisuje przewodniczący, sekretarz obrad oraz protokolant.

§ 48. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić pisemne zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół zatwierdzany jest na najbliższej sesji.

§ 49. 1. Protokoły z sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego.

2. Numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji rady i trwa do jej zakończenia.

3. Uchwały rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji (który jest równocześnie numerem protokołu) łamana przez cyfrę arabską określającą numer uchwały w kadencji i łamana przez cztery cyfry roku.

Rozdział 5.

Komisje Rady Gminy

§ 50. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

§ 51. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję Planowania, Budżetu i Finansów działającą w zakresie spraw budżetu gminy, finansowych i majątkowych.

2. Komisję Rewizyjną działającą w zakresie spraw kontroli działalności wójta, samorządowych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,

3. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych

4. Komisję Rolnictwa, Handlu i Spraw Socjalnych Wsi, działającą w zakresie spraw dotyczących rolnictwa, handlu i spraw wiejskich,

5. Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego, działającą w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa publicznego.

§ 52. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną rada określa jej zakres działania i skład osobowy.

§ 53. 1. Liczbowy skład komisji ustala rada gminy przed rozpoczęciem wyboru jej członków.

2. Liczba członków komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

3. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji ustalona przez radę, rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez radę, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy złożyli deklarację.

§ 54. W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- rezygnacji radnego z członkostwa komisji,

- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,

§ 55. Spośród swych członków komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji o prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

a) opracowuje projekty planów pracy komisji,

b) współpracuje z przewodniczącym rady w ustalaniu terminu i porządku obrad posiedzeń komisji,

c) przewodniczy obradom komisji,

d) dba o dokumentowanie pracy komisji.

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 57. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, przewodniczący Rady Gminy zawiadamia jej członków pisemnie, chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

§ 58. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 59. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, opinii, wniosków, czy informacji.

2. Do przyjęcia uchwały, opinii czy wniosku wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie przewodniczący komisji i protokolant.

5. Protokoły numeruje się od początku do końca danego roku kalendarzowego kolejnymi cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących /względnie wiceprzewodniczących/ komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 60. 1. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. W przypadku braku klubów radnych Rada Gminy wybiera członków komisji spośród radnych deklarujących przynależność do tej Komisji, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

4. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie zapisy rozdziału V.

§ 61. Komisja rewizyjna kontroluje wójta i jednostki organizacyjne gminy uwzględniając w szczególności kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym na polecenie rady.

2. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

3. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

§ 63. 1. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta i kierownika jednostki organizacyjnej gminy co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

3. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień pisemnych bądź ustnych,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

4. Wójt, zastępca wójta, a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy urzędu, kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych są zobowiązani udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 64. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie kontroli,
- 3) stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych,
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 7) podpisy członków komisji,
- 8) adnotację o zapoznaniu się kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

3. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady celem powiadomienia organów ścigania.

4. Komisja Rewizyjna na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym przedkłada radzie gminy sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 65. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowania odpowiednie zapisy przepisów rozdziału V (Komisje Rady Gminy).

§ 66. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przekłada przewodniczącemu rady.

§ 67. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 68. 1. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 69. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku
- 2) przeprowadzanie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 70. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 71. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 72. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może również zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

§ 73. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 74. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział 8.

Radni

§ 75. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 76. Radni zobowiązani są do obecności i czynnego udziału w pracach rady. Udział radnego w głosowaniach jest jednym z jego podstawowych obowiązków. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 77. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwóch komisji.

§ 78. Radny stwierdza swą obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 79. Radnym za udział w pracach rady (sesje, komisje) przysługuje prawo do diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę odrębną uchwałą.

Rozdział 9.

Kluby Radnych

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 81. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji rady.

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

3. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje przewodniczący rady.

§ 82. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu rady.

§ 83. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji

2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu przewodniczący klubu przedstawia przewodniczącemu rady projekt uchwały w celu umieszczenia projektu w porządku obrad

Rozdział 10.

Zasady uczestniczenia w pracach Rady Gminy przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 84. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 85. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Sobków,
- 2) zabierania głosu w trakcie sesji za zezwoleniem przewodniczącego rady.

§ 86. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminie co najmniej 3 dni przed jej terminem z zastrzeżeniem § 27.

§ 87. 1. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

2. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 11.

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 88. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy Urzędu Gminy, a w szczególności:

- zastępcy wójta,
- sekretarza,
- skarbnika.

§ 89. 1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych przepisami prawa wójt może wyznaczyć zastępcy wójta, sekretarzowi oraz innym pracownikom zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia wójta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 90. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania, Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- zarządzeń,
- dyspozycji,
- decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 91. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają m.in.: numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów/osób zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

§ 92. 1. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy,
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 93. Decyzje administracyjne i postanowienia są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 94. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

§ 95. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady gminy.

2. Podczas sesji wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek Komisji wójt uczestniczy w posiedzeniach komisji.

Rozdział 12.

Pracownicy samorządowi

§ 96. Status pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku.

§ 97. 1. Wójt wykonuje swoje obowiązki w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Zastępca wójta jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez wójta.

3. Skarbnik Gminy jest zatrudniony na podstawie powołania dokonanego przez radę gminy.

4. Pozostali pracownicy samorządowi, w tym sekretarz gminy, zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 13.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 98. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych mogą zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składać do wójta wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają m.in. zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 14.

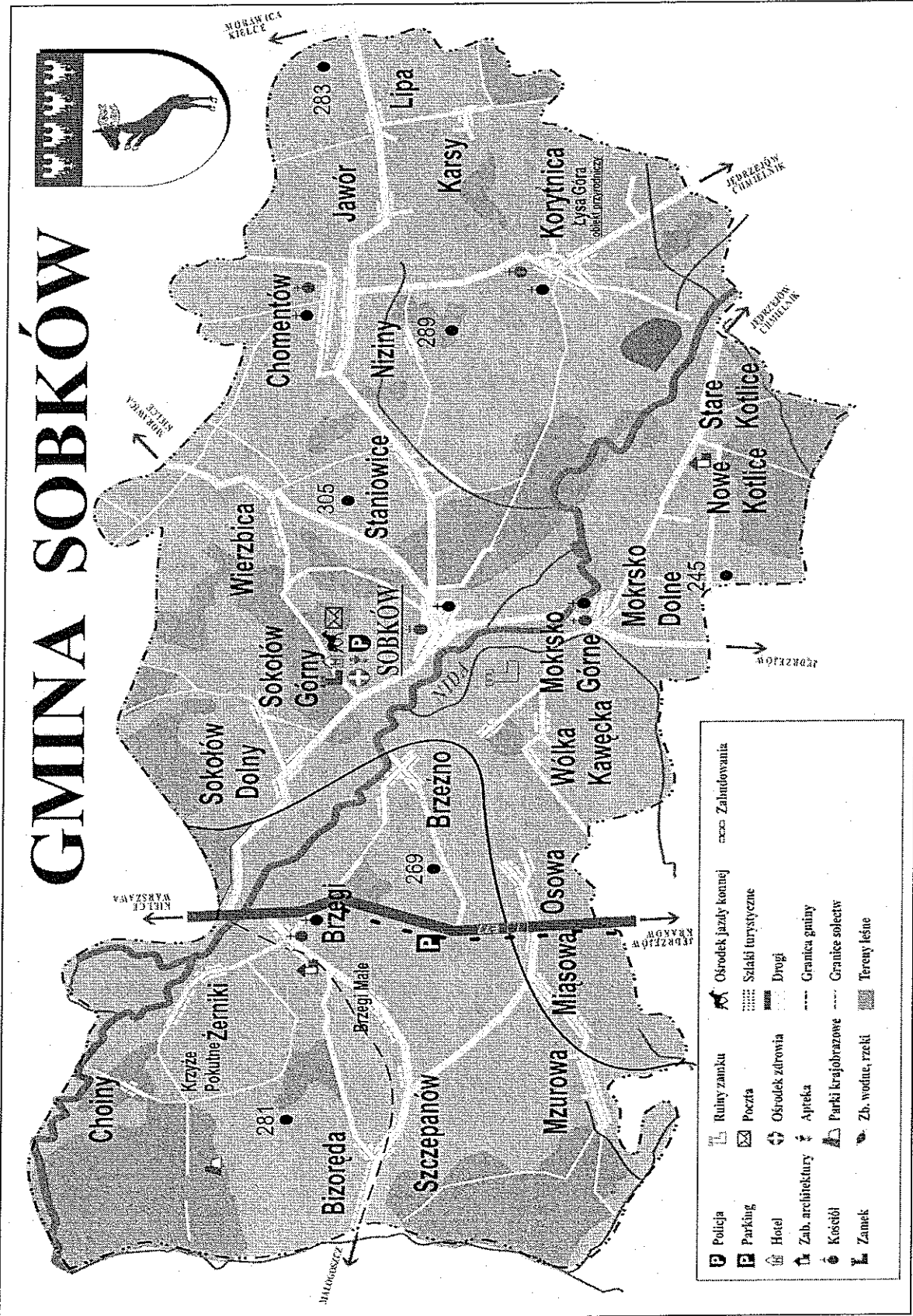
Postanowienia końcowe

§ 99. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

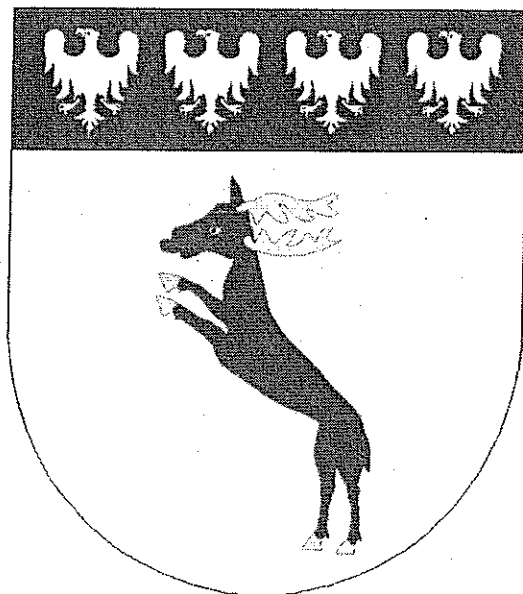
§ 100. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała nr II/16/2002 Rady Gminy Sobków z dnia 14 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sobków.

§ 101. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

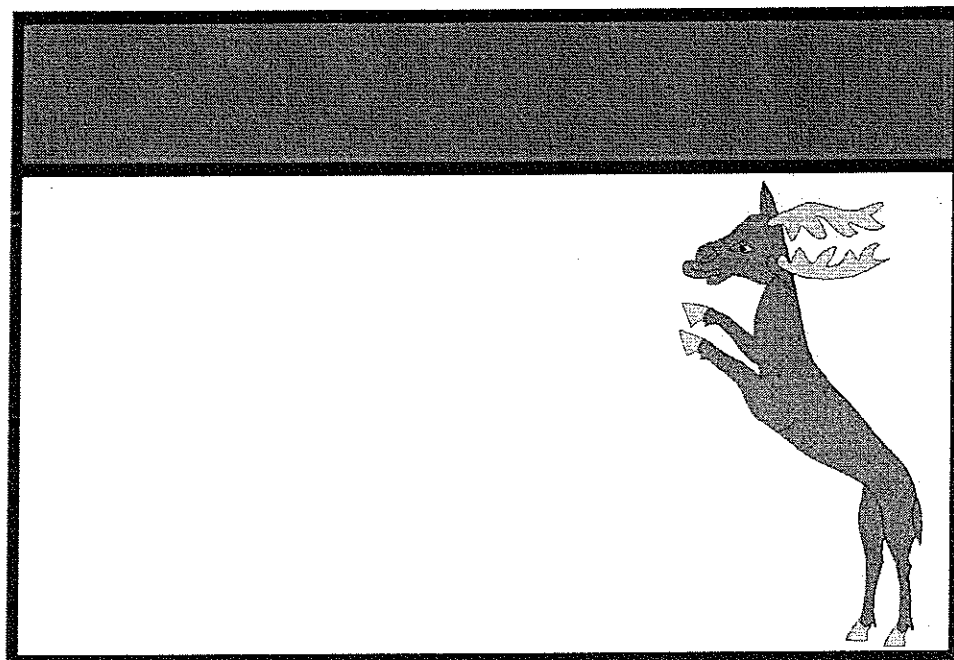
§ 102. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Sobków następującej po kadencji, w której niniejszy Statut został uchwalony.



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Sobków.



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Sobków



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Sobków**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sobkowie,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Sobkowie wraz z Filiami:
 - w Chomentowie,
 - w Miąsowej,
 - w Mokrsku Dolnym,
3. Zespół Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Oświaty w Sobkowie,
4. Zespół Placówek Oświatowych w Brzegach,
5. Zespół Placówek Oświatowych w Korytnicy,
6. Zespół Placówek Oświatowych w Miąsowej,
7. Zespół Placówek Oświatowych w Mokrsku Dolnym,
8. Szkoła Podstawowa w Sobkowie,
9. Szkoła Podstawowa w Chomentowie,
10. Szkoła Podstawowa w Lipie,
11. Szkoła Podstawowa w Sokołowie Dolnym,
12. Przedszkole Samorządowe w Miąsowej,
13. Przedszkole Samorządowe w Sobkowie (z oddziałem zamiejscowym w Staniowicach),
14. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
15. Wodociągi Gminne w Sobkowie.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Sobków.**ORDYNACJA WYBORCZA DO ORGANÓW WEWNĘTRZNYCH
RADY GMINY**

W oparciu o art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ustala się niżej ordynację wyborczą do organów wewnętrznych Rady Gminy (wybór Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Gminy).

1. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Wybory przeprowadza się oddzielnie na funkcje Przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących zgłaszają radni spośród swojego grona.
4. Ilość kandydatów jest nieograniczona.
5. Za wybranych uważa się tych spośród kandydatów, którzy otrzymali bezwzględną większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

WYBÓR PRZEWODNICZĄCEGO RADY GMINY.

1. Radny głosując pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata. Pozostałe nazwiska kandydatów skreśla.
2. Radny, który wstrzymuje się od głosowania podkreśla zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
3. Radny oddaje głos na tego kandydata, którego nazwisko pozostawił nieskreślone. Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom których nazwiska skreślił.
4. Radni wrzucają karty do głosowania do urny udostępnionej przez komisję skrutacyjną.
5. Głos jest nieważny jeżeli:
 - radny pozostawi na karcie do głosowania więcej niż jedno nieskreślone nazwisko,
 - radny skreśli nazwisko jednego lub kilka kandydatów i jednocześnie podkreśli zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
 - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,

- karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,
- karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

6. Przewodniczącym Rady Gminy zostaje ten kandydat, który uzyskał bezwzględną większość głosów, co oznacza że za kandydatem padła taka liczba głosów, która stanowi:

- Przy parzystej liczbie głosujących 50% ważnych głosów plus jeden głos,
- Przy nieparzystej liczbie głosujących ilość głosów stanowiącą pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

7. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania skreśla się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przed kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.

8. Jeżeli w wyniku zastosowania określonych wyżej zasad nie dojdzie do dokonania wyboru, procedurę powtarza się od chwili zgłaszania kandydatur.

9. Wyniki głosowania tajnego ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru przewodniczącego rady gminy.

WYBÓR WICEPRZEWODNICZĄCYCH:

1. Jeżeli rada dokonuje wyboru dwóch lub więcej wiceprzewodniczących przeprowadza się głosowanie łączne.
2. Radni głosując pozostawiają na karcie do głosowania tyle nieskreślonych nazwisk kandydatów, ilu wiceprzewodniczących wybiera się.
3. Radny, który wstrzymuje się od głosowania pozostawia nazwiska wszystkich kandydatów nieskreślone, a podkreśla zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
4. Radny oddaje głos na tych kandydatów, których nazwiska pozostawił nieskreślone.
5. Radny oddaje głos przeciw tym kandydatom, których nazwiska skreślił.
6. W przypadku głosowania łącznego głos jest nieważny jeżeli:
 - Radny pozostawi na karcie do głosowania nieskreślonych nazwisk więcej niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących.

- Radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów i jednocześnie skreśli zdanie „Wstrzymuję się od głosowania”.
- Karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska.
- Karta do głosowania jest pozostawiona całkowicie bez skreślenia,
- Karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

7. W przypadku głosowania łącznego jeżeli w pierwszym głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał bezwzględną większość głosów, przeprowadza się kolejną turą głosowania ograniczając liczbę pozostałych kandydatów do tych, którzy tej bezwzględnej większości nie uzyskali. Zasada ta ma odpowiednie zastosowanie w kolejnych turach głosowania.

8. W przypadku głosowania łącznego, jeżeli zgłoszono więcej kandydatów niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów przed kolejną turą głosowania skreśla się z listy kandydatów nazwisko kandydata, który uzyskał w poprzedniej turze najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów przed kolejną turą głosowania skreśla się nazwiska tych kandydatów.

9. W przypadku głosowania łącznego w sprawach nie uregulowanych odmiennie w paragrafie 7 stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 6 ordynacji wyborczej.