



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 6 czerwca 2025 r.

Poz. 2076

OBWIESZCZENIE NR 1/2025 RADY GMINY W PAWŁOWIE

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pawłów

Na podstawie art.16 ust.3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr V/37/03 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pawłów (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 178 poz.1570):

1. Uwzględnione zmiany do niniejszego obwieszczenia wprowadzone:

- 1) Uchwałą Nr XVII/135/04 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 52 poz.731);
- 2) Uchwałą Nr I/5/06 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 20 poz.3242);
- 3) Uchwałą Nr VIII/58/07 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 133 poz.1919);
- 4) Uchwałą Nr XXXI/238/09 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 4 czerwca 2009r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 346 poz.2572);
- 5) Uchwałą Nr XXXVII/288/09 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 68 poz.510);
- 6) Uchwałą Nr XVII/176/12 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012r. poz.1952);
- 7) Uchwałą Nr II/10/14 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2014r. poz.3550);
- 8) Uchwałą Nr V/33/15 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2015r. poz.496);
- 9) Uchwałą Nr XXIII/280/16 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 października 2016r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016r. poz.3135);
- 10) Uchwałą Nr XXXV/398/17 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 24 października 2017r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2017r. poz.3283);
- 11) Uchwałą Nr XLV/514/18 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 września 2018r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018r. poz.3254);
- 12) Uchwałą Nr XLVII/529/18 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 7 listopada 2018r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018r. poz.3881);

13) Uchwałą Nr XXIV/243/20 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2020r. poz.203);

14) Uchwałą Nr XXXIX/392/22 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 27 maja 2022r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2022r. poz.2139);

2.

Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

1) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr XVII/135/04 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 grudnia 2004 r.

w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 52 poz.731) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

2) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr I/5/06 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 20 poz.3242) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

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

3) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr VIII/58/07 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 133 poz.1919) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

4) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr XXXI/238/09 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 4 czerwca 2009r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 346 poz.2572) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

5) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr XXXVII/288/09 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 28 grudnia 2009 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego Nr 68 poz.510) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

6) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr XVII/176/12 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 16 maja 2012 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2012r. poz.1952) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

7) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr II/10/14 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2014r. poz.3550) które stanowi:

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego

§ 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”

- 8) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr V/33/15 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 30 stycznia 2015r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2015r. poz.496) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
 - § 4. Uchwała wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w sposób określony w § 3”
- 9) „§ 2, § 3, § 4 Uchwały Nr XXIII/280/16 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 października 2016r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016r. poz.3135) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego
 - § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku” 10) „§ 2, § 3 Uchwały Nr XXXV/398/17 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 24 października 2017r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2017r. poz.3283) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2017r.”
- 11) „§ 2, § 3 Uchwały Nr XLV/514/18 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 12 września 2018r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018r. poz.3254) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”
- 12) „§ 2, § 3 Uchwały Nr XLVII/529/18 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 7 listopada 2018r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2018r. poz.3881) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”
- 13) „§ 2, § 3 Uchwały Nr XXIV/243/20 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2020r. poz.203) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”
- 14) „§ 2, § 3 Uchwały Nr XXXIX/392/22 Rady Gminy w Pawłowie z dnia 27 maja 2022r. w sprawie zmian statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2022r. poz.2139) które stanowi:
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi gminy.
 - § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.”

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Sieniek

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2025

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 5 czerwca 2025 r.

**UCHWAŁA NR V / 37 /03
RADY GMINY W PAWŁOWIE
z dnia 29 kwietnia 2003 r.**

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Pawłów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Pawłowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Pawłów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 4. Z dniem wejścia w życie Statutu uchyla się w całości Statut Gminy Pawłów przyjęty uchwałą Rady Gminy w Pawłowie nr XVII / 114 / 96 z dnia 29 stycznia 1996 roku, zmieniany uchwałami nr XXII /144/96 z dnia 31 sierpnia 1996 roku, nr XXXIII/216/98 z dnia 29 stycznia 1998 roku, nr IX/91/99 z dnia 18 maja 1999 roku, nr XVIII/154/00 z dnia 20 kwietnia 2000 roku, nr XXIX / 206/01 z dnia 29 sierpnia 2001 roku i nr XXXI/221/01 z dnia 26 listopada 2001 roku.

Załącznik do uchwały Nr V/37/03

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 29 kwietnia 2003 roku

STATUT

GMINY PAWŁÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 137 km².

Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Pawłów

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego statutu.

2. Ilekroć w statucie mówi się o:

- a) „ustawie ustrojowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591, ze zm. Dz. U. z 2002 r nr 23 poz. 220, Dz. U. z 2002r. nr 62 poz. 558, Dz. U. z 2002r. Nr 113 poz. 984),
- b) „właściwych przepisach” – rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę.

§ 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) samorządowe 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

§ 8. 1. Organami gminy są:

- rada gminy jako organ stanowiący i kontrolny zwana w statucie „radą”,
- wójt gminy jako organ wykonawczy, zwany „wójtem”.

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

- a) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- b) gminne osoby prawne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

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

2. Rada uchwała lub zatwierdza regulaminy (statuty) tych jednostek 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. 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. Treść umowy określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 13. Gmina może realizować przejęte 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 między gminnych, stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa ustrojowa.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 15. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej podejmowana z inicjatywy rady musi być poprzedzona konsultacjami z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa rada w odrębnej uchwale.

4. Uchwała rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice, siedzibę organów.

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

6. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

Rozdział 3.

Zasady dostępu obywateli do informacji publicznej.

§ 16. 1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej, w tym:

- uzyskiwania informacji o pracy organów gminy,
- wstępu na sesje rady,
- wstępu na posiedzenia komisji rady,
- wglądu 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 oraz sekretarz gminy.

4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- organy gminy,
- organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonywaniem zadań publicznych.

Udostępnieniu podlegają w szczególności:

- uchwały rady gminy,
- zarządzenia wójta,
- wnioski, opinie, uchwały komisji rady gminy,
- interpelacje i wnioski radnych,
- protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- akty nadzoru.

5. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.

6. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- b) wglądu do dokumentów,
- c) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.

7. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez wójta. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.

8. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- a) powszechnej publikacji ,
- b) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
- c) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

9. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- biuletynie informacji publicznej,

Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określają właściwe przepisy.

10. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze:

- wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych,
- poprzez zainstalowanie urządzeń umożliwiających zapoznanie się z dokumentem (urządzenia elektroniczne)

11. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:

- uchwały rady,
- zarządzenia wójta,
- protokoły z sesji rady,

Wójt może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika. Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów

12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia. Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego. Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

13. 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.

14. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

15. Na wniosek uprawnionego wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy

§ 17. Ustawowy skład rady wynosi 15 osób.

§ 18. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna,
- 4) komisje doraźne.

§ 19. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa ustrojowa.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na wakujące stanowisko na swej najbliższej sesji.

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

2. W ramach organizowania pracy rady przewodniczący:

- a) koordynuje pracę komisji,
- b) zwołuje sesje
- c) ustala porządek obrad sesji,

3. W ramach prowadzenia obrad przewodniczący:

- a) otwiera sesję,
- b) przewodniczy obradom,
- c) zarządza i przeprowadza głosowania,
- d) podpisuje uchwały,
- e) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- f) zamyka sesję

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

§ 21. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla przewodniczącego należy do wiceprzewodniczącego rady.

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

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej. Porządek obrad pierwszej sesji powinien zawierać punkt dotyczący wyboru przewodniczącego rady i jego zastępcy.

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 przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 23. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych

w formie elektronicznej najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz publikację na stronach internetowych urzędu gminy co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Jeżeli sesja poświęcona jest uchwaleniu budżetu gminy lub sprawozdania z wykonania budżetu o sesji zawiadamia się radnych w formie elektronicznej co najmniej na 7 dni przed terminem.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 1 i 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

4. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

§ 25. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu przewodniczący przerywa obrady.

3. Z wnioskiem o ustalenie faktycznej liczby radnych może wystąpić każdy radny w każdym momencie trwania sesji

§ 26. Rada w celu usprawnienia przebiegu obrad może dokonać wyboru spośród radnych jednego sekretarza obrad, którego zadaniem jest pomoc w prowadzeniu sesji, liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz czuwanie nad sporządzeniem protokołu.

§ 27. 1. Głosowania tajne są przeprowadzane z wykorzystaniem aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie głosowania tajnego. Wykazy głosowań są zawarte w protokole z sesji pod punktem porządku obrad, którego dotyczą.

2. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania tajnego z wykorzystaniem aplikacji, o której mowa w ust. 1 nie jest możliwe, rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest przeprowadzenie głosowania i obliczanie wyników głosowania tajnego. Wyboru członków komisji i spośród nich przewodniczącego komisji dokonuje rada w głosowaniu jawnym.

§ 28.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego

Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Pawłowie”

2. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez przewodniczącego mogą zgłaszać radni w trakcie trwania sesji.

4. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

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

- a) sprawozdanie z działalności wójta za okres między sesjami,
- b) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- c) zapytania i interpelacje radnych,
- d) odpowiedzi na interpelacje złożone na poprzednich sesjach,
- e) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

§ 30. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

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

- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- głosowanie bez dyskusji,
- stwierdzenie kworum ,

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

§ 31. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W

razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 32. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, mogą zgłosić się do głosu u prowadzącego listę mówców sekretarza.

§ 33. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy bez ograniczania czasu trwania wystąpienia.

§ 34. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

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

§ 35. 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, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący odbiera radnemu głos.

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

§ 36. 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.

§ 37. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) wójtowi,
- b) komisjom,
- c) grupie czterech radnych.
- d) grupie 200 mieszkańców
- e) klubom radnych.

§ 38. 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno 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.

§ 39. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

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

2. Głosowania jawne są przeprowadzane z wykorzystaniem aplikacji umożliwiającej sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań. Wykazy głosowań są zawarte

w protokole z sesji pod punktem porządku obrad, którego dotyczą.

3. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania jawnego

z wykorzystaniem aplikacji, o której mowa w ust. 2 nie jest możliwe, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym Przewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy wypowiadają formułę: „jestem za” albo „jestem przeciw” albo „wstrzymuję się”. Sposób głosowania radnych odnotowuje się w protokole sesji.”

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Imienne wyniki głosowań podaje się do publicznej wiadomości poprzez udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie aplikacji o której mowa w § 27 radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- a) skład komisji,
- b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- d) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia,

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez przewodniczącego,
- d) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§ 43. 1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za” „przeciw” „wstrzymuję się”.

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

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

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jeden 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, jeżeli „za” padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli „za” padło co najmniej osiem.

§ 45. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

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

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

2. Uchwała zawiera:

- a. datę,
- b. numer,
- c. podstawę prawną,
- d. postanowienia merytoryczne,
- e. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- f. termin wejścia w życie.

3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzenia odrębnego dokumentu.

4. Uchwały podjęte na sesji podpisuje przewodniczący.

§ 47. 1. Sesje Rady są transmitowane i nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz

i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy. Jednocześnie sporządza się protokół z sesji, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół zawiera:

- stwierdzenie kworum,
- wybór komisji skrutacyjnej,
- ilość zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- imiona i nazwiska osób zabierających głos w dyskusji,
- wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami,
- stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji,

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz osoba sporządzająca.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał i przedłożonych sprawozdań i wniosków usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał przewodniczący rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 49. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 50. 1. Swa obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji.

§ 51. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

3. Treść złożonych interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

§ 52. 1. Radni mogą zgłaszać zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu taśmy magnetofonowej i wyjaśnien protokolanta.

3. Protokół przedstawiany jest radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

§ 53. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Pawłowie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 54. 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. Radny powinien uczestniczyć w pracach jednej komisji.

§ 55. Ustanawia się następujące komisje stałe:

1. Komisję budżetu i finansów działającą w zakresie spraw budżetu gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz funduszy celowych.

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

3. Komisję Oświaty, Kultury i Sportu, działającą z zakresie spraw oświaty i funkcjonowania szkół, organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej a także w sprawach funkcjonowania gminnego ośrodka kultury i bibliotek publicznych,

4. Komisję Rolnictwa, Zdrowia, Opieki Społecznej i Porządku Publicznego działającą w zakresie spraw popierania i rozwoju rolnictwa, spraw dotyczących ochrony zdrowia, opieki społecznej, funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i porządku publicznego

5. Komisję skarg, wniosków i petycji działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 56. Komisje doraźne powoływane są przez radę w zależności od potrzeb.

§ 57. 1. Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

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

4. 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.

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

- rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 59. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje rada spośród członków komisji.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- a) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- c) przewodniczy obradom,
- d) dba o dokumentowanie pracy.

§ 61. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków telefonicznie co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

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

§ 63. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.

2. Do przyjęcia uchwały 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.

§ 64. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 65. Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia paragrafu 50 do 60 statutu z zastrzeżeniem postanowień paragrafu 62 do 70.

§ 66. 1. Komisja rewizyjna składa się z :

- po jednym przedstawicielu każdego z klubów,
- jednego przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach.

2. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji rewizyjnej jednego przedstawiciela.

3. Przedstawiciela radnych nie zrzeszonych w klubach rada wybiera spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

§ 67. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- na polecenie rady,
- na wniosek wójta, o ile komisja uzna je za konieczne.

§ 68. 1. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez radę.

2. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej rocznym planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego rady przed rozpoczęciem kontroli.

§ 69. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 70. Kontrolę przeprowadza się w sposób nie utrudniający funkcjonowania kontrolowanego.

§ 71. 1. Kontrolujący mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń,
- wglądu do dokumentów,
- wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, zastępca wójta a także w zakresie swej właściwości sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są 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.

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

- datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- wnioski pokontrolne,
- projekt zaleceń pokontrolnych,
- wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- podpisy członków kontrolujących,
- adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

§ 73. Po otrzymaniu protokołu, przewodniczący rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

§ 74. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, komisja przedstawia sprawę odpowiednio przewodniczącemu rady lub wójtowi celem powiadomienia organów ścigania.

Rozdział Va.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej przy powoływaniu komisji. W przypadku utworzenia klubów radnych w skład komisji wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu z każdego klubu. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie komisji na wniosek Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącemu lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącemu.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Komisja może pracować w zespołach roboczych powołanych przez Przewodniczącemu Komisji, jeżeli wymagane jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym zebranie materiału dowodowego w sprawie rozpatrywanej przez Komisję.

7. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Komisja może wnioskować do Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień i materiałów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia przekazanych wniosków, skarg lub petycji, w terminie wskazanym przez Komisję jednak nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

8. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje projekt uchwały w odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z uzasadnieniem. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję.

9. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji.

10. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje

i podpisuje Przewodniczący Rady.

11. Obsługę biurową Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapewnia Wójt.

Rozdział 6.

Zasady działania klubów radnych

§ 75. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 76. 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie zawiadamiają przewodniczącego rady.

W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków oraz wskazuje się radnego reprezentującego klub na zewnątrz.

§ 77. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:

- wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń,

Rozdział 7.

Zasady uczestniczenia sołtysów w pracach rady gminy.

§ 78. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) osobisty udział w sesjach,
- b) osobisty udział w komisjach,
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 79. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczącego organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie w terminach określonych w § 23. Do zawiadomienia doręcza się porządek obrad i projekty uchwał.

§ 80. Zasady otrzymywania diet oraz zwrotu kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określi odrębna uchwała.

Rozdział 8.

Organizacja i tryb pracy wójta

§ 81. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- zastępcy wójta,
- sekretarza,
- skarbnika.

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

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

§ 83. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

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

§ 84. 1. Zarządzenia wójt wydaje w sprawach:

- a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią,
- b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej,
- c) innych niż wymienione w pkt a i b z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania,

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- data wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 85. Dyspozycje wójt wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwiania sprawy,
- terminie załatwiania sprawy,
- aprobaty załatwienia sprawy,

Dyspozycję mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 86. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z właściwymi przepisami.

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

§ 88. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Komisje mogą żądać obecności wójta na posiedzeniach komisji.

3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

§ 89. Do kompetencji wójta należy w szczególności

1. Wykonywanie uchwał rady gminy,
2. Przygotowywanie projektów uchwał,
3. Określenie sposobu wykonywania uchwał,
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. Wykonywanie budżetu,
6. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
9. Zarządzanie ewakuacji,
10. Wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
11. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
12. Wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
13. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
14. W przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
15. Składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
16. W zakresie spraw budżetowych:
 - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień rady,
 - dokonywanie wydatków budżetowych,
 - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie,
 - dysponowanie rezerwami budżetowymi,
 - blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
17. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
18. Uczestnictwo w zgromadzeniu związku komunalnego,

19. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organom nadzoru,

Rozdział 9. Pracownicy samorządowi

§ 90. (Skreślony)

§ 91. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

Rozdział 10. Oświadczenia woli

§ 92. 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. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

§ 93. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 94. Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji jednostek pomocniczych wymaga złożenia oświadczenia woli przez wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 11.

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

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

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalenia budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

3. Wójt gminy sporządzając projekt budżetu gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

4. W przypadku zatwierdzenia wniosku w całości lub w części kwoty przewidziane do dyspozycji jednostki pomocniczej przedstawia się w formie załącznika do uchwały budżetowej.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu kwot przewidzianych do jej dyspozycji obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

6. Za prawidłowość gospodarki finansowej odpowiedzialność ponosi przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

7. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykorzystania przyznanych środków.

Rozdział 12. Honorowe Obywatelstwo Gminy

§ 96. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy rada Gminy nadaje obywatelstwo Honorowe Gminy Pawłów

2. Honorowi Obywatele uprawnieni są do:

- otrzymania medalu z napisem Honorowy Obywatel Gminy Pawłów
- używania tytułu Honorowy Obywatel Gminy Pawłów
- uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych i nadzwyczajnych sesjach Rady Gminy

- bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie gminy oraz na imprezy okolicznościowe organizowane przez gminę.

§ 97. Honorowy Obywatel Gminy Pawłów otrzymuje specjalny „Akt Nadania” wraz medalem na uroczystej sesji Rady Gminy

Rozdział 13. Postanowienia końcowe.

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

§ 99. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 100. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu uchyla się w całości Statut Gminy Pawłów przyjęty uchwałą Rady Gminy w Pawłowie nr XVII / 114 / 96 z dnia 29 stycznia 1996 roku, zmieniany uchwałami nr XXII /144/96 z dnia 31 sierpnia 1996 roku, nr XXXIII/216/98 z dnia 29 stycznia 1998 roku, nr IX/91/99 z dnia 18 maja 1999 roku, nr XVIII/154/00 z dnia 20 kwietnia 2000 roku, nr XXIX / 206/01 z dnia 29 sierpnia 2001 roku i nr XXXI/221/01 z dnia 26 listopada 2001 roku.

Załącznik Nr 2 do obwieszczenia Nr 1/2025

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 5 czerwca 2025 r.



Załącznik Nr 3 do obwieszczenia Nr 1/2025

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 5 czerwca 2025 r.



Załącznik Nr 4 do obwieszczenia Nr 1/2025

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 5 czerwca 2025 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

1. Gminny Zakład Usługowo-Inwestycyjny
2. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji
3. Gminna Biblioteka Publiczna
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Samorządowe Centrum Oświaty w Pawłowie
6. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Pawłowie
8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Lucyny i Mieczysława Ambrożów w Szerzawach
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Feliksa Szczęsnego Karnickiego w Chybicach
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. mjr Jana Piwnika „Ponurego” w Rzepinie
11. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Dąbrowie
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Godowie
13. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łomnie
14. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jadownikach
15. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Wandy Pomianowskiej w Radkowicach
16. Żłobek Bajka w Gminie Pawłów

Załącznik Nr 5 do obwieszczenia Nr 1/2025

Rady Gminy w Pawłowie

z dnia 5 czerwca 2025 r.

Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Pawłów

1. Ambrożów
2. Bronkowice
3. Brzezie
4. Bukówka, Zbrza
5. Chybice
6. Dąbrowa
7. Godów
8. Grabków
9. Jadowniki
10. Nowy Jawor, Stary Jawor
11. Kałków
12. Krajków
13. Łomno
14. Modrzewie
15. Nieczulice
16. Nowy Bostów
17. Pawłów
18. Pokrzywnica
19. Radkowice
20. Radkowice-Kolonia
21. Rzepin Drugi
22. Rzepin Pierwszy
23. Rzepin-Kolonia
24. Rzepinek
25. Stary Bostów
26. Szeligi
27. Szerzawy
28. Świętomarz
29. Świślina
30. Tarczek Dolny

- 31. Tarczek Górny
- 32. Trzeszków
- 33. Warszówek
- 34. Wawrzeńczyce
- 35. Wieloborowice