



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 16 października 2015 r.

Poz. 4236

UCHWAŁA NR X/67/15 RADY GMINY MARCINOWICE

z dnia 25 września 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Marcinowice

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Marcinowice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Marcinowice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VIII/42/15 Rady Gminy Marcinowice z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Marcinowice.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marcinowice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
B. Lema

Załącznik nr 1 do uchwały nr /67/2015
Rady Gminy Marcinowice z dnia
25 września 2015 r.

STATUT GMINY MARCINOWICE

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa między innymi:

- 1) ustrój Gminy Marcinowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady,
- 4) tryb przyjmowania i załatwiania przez Radę Gminy skarg i wniosków,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Marcinowice jest mowa o:

- 1) Gminie — należy przez to rozumieć Gminę Marcinowice,
- 2) Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Marcinowice,
- 3) komisji — należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Marcinowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej — należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Marcinowice,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Marcinowice,
- 6) Statucie — należy przez to rozumieć Statut Gminy Marcinowice,
- 7) Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marcinowice,
- 8) Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Marcinowice,
- 9) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym,
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 2

Gmina

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnym oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie świdnickim, w województwie dolnośląskim.

2. Gmina Marcinowice obejmuje obszar 95,24 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy – Rady i Wójta jest miejscowość Marcinowice, w powiecie świdnickim w województwie dolnośląskim.

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek organizacyjnych oraz poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej jak i innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuły: Honorowego Obywatela Gminy Marcinowice, Zasłużonego dla Gminy Marcinowice.

2. Zasady nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1, określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, zgodnie z ustawą i Statutem.

2. Każda wieś stanowi sołectwo.

3. Gmina podzielona jest na 19 sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

4. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

§ 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa głosowania,
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Wójta w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności,
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał, dotyczących sołectwa.

Rozdział 4

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 9. 1. W celu realizacji zadań Gminy – Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

3. Formę organizacyjno-prawną jednostek organizacyjnych Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

DZIAŁ II

RADA GMINY

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 11. 1. Radą kieruje Przewodniczący, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 12. Przewodniczący organizuje pracę Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom i w razie potrzeby ogłasza przerwę w obradach,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję,
- 6) koordynuje pracami komisji,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,

- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 10) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady oraz czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) pełni dyżur raz w tygodniu,
- 12) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

§ 13. Obsługę Rady, Przewodniczącego oraz komisji zapewnia biuro Rady.

Rozdział 2

Tryb pracy Rady

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie lub innych przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające formalne niewiążące wezwanie, skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania,
- 4) opinie – zawierające pogląd oraz oceny w danej sprawie.

3. Do stanowisk, deklaracji, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy.

Rozdział 3

Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o sesji otrzymują sołtysi, Wójt, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych, jego treść podaje się również do wiadomości publicznej mieszkańców w BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 16. Przed sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję.

Rozdział 4

Przebieg sesji

§ 17. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Przewodniczący może zarządzić przerwanie obrad i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, Przewodniczący może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 18. 1. Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Przewodniczący może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się, odnotowuje się w protokole.

4. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego, wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

§ 19. 1.Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Swoją obecność na sesji potwierdzają także pozostałe osoby uczestniczące w sesji, składając podpis na osobnej liście obecności.

§ 20. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (nr....) sesję Rady Gminy Marcinowice”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący odczytuje porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek dotyczący zmiany porządku.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad),
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 7) interpelacje i zapytania,
- 8) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji,
- 9) wolne wnioski i oświadczenia,
- 10) informacje dla radnych, sprawy bieżące,
- 11) zamknięcie sesji.

§ 22. 1.Radny lub grupa radnych mogą zgłaszać kierowane do Wójta interpelacje, zapytania lub wnioski we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków.

§ 23. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Interpelacja dotyczy spraw zasadniczych dla mieszkańców Gminy i powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami. Składający interpelację może odczytać ją na sesji.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na interpelacje nie jest możliwa na sesji, to jest ona udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od daty jej złożenia.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny może wnioskować o uzupełnienie odpowiedzi niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni.

6. Do zapytań radnych zapisy ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

2. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień w sprawach wynikających z porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym osobom spoza Rady według kolejności zgłoszeń.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie obrad.

§ 25. 1.Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień mówców.

2. Jeżeli mówca odbiega w treści wypowiedzi od jej przedmiotu lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 26. 1. Podczas trwania sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) przeliczenie głosów (reasumpcja głosowania),
- 7) przestrzeganie porządku obrad.

2. Przewodniczący poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy oczekujących na głos Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie obrad wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Marcinowice”

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.

§ 29. Przebieg sesji może być rejestrowany za pomocą urządzeń audiowizualnych.

§ 30. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numeru uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych w momencie głosowania oraz liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ilość radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku,

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i odrębną listę pozostałych osób uczestniczących w sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu,

5. Nagranie w formie cyfrowej przebiegu obrad przechowuje się w biurze Rady na okres kadencji, do sesji absolutoryjnej nowej Rady.

§ 31. 1. Projekt protokołu z sesji jest dostępny do wglądu w biurze Rady co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do jego treści.

2. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu w biurze Rady oraz zamieszczany jest na stronie BIP - do wiadomości publicznej.

3. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

Rozdział 5

Uchwały Rady

§ 32. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: komisje, co najmniej 5 radnych, i Wójt.

§ 33. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w razie potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych i finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez: właściwe komisje, natomiast pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny i zrozumiały.

§ 34. 1. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący kieruje projekty uchwał do komisji, celem zaopiniowania.

§ 35. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały,
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer kadencji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji.

5. Treść uchwał Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w BIP, a akty prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 36. 1. Błędy pisarskie, rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w uchwałach, protokołach z sesji mogą być sprostowane przez Przewodniczącego. O fakcie tym Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji.

2. Zgodność odpisu z oryginałem uchwał, wyciągów z protokołów stwierdza Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 6

Procedura głosowania

§ 37. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub głosowanie imienne.

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, zarządza i przeprowadza je Przewodniczący obrad i przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad, zostaje on odnotowany w protokole sesji.

§ 39. 1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego i polega na jawnym wyrażeniu przez radnego stanowiska „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego obrad nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący obrad podaje wynik głosowania.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, składająca się z 3 radnych, z wybranym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

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.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust 3. nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 42. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przyjęcie poprawki do projektu uchwały zamyka procedurę dalszego głosowania nad kolejnymi wnioskami co do danej poprawki.

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

6. Postanowienia ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

7. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciw i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za kandydaturą lub wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 45. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd – zarządza ją Przewodniczący obrad.

§ 46. 1. Rada na początku każdej kadencji powołuje składy osobowe stałych komisji oraz wybiera Przewodniczących komisji. Komisje wybierają ze swojego grona Wiceprzewodniczących.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów, Rozwoju Gminy i Inicjatyw Gospodarczych,
- 3) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

3. Radny jest członkiem dwóch komisji stałych, z wyłączeniem komisji doraźnych.

4. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym jednej komisji.

§ 47. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 48. Do zadań komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta i mieszkańców,
- 4) opracowanie rozwiązań problemów ważnych dla społeczności Gminy wraz z propozycjami ich wykonania,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, w zakresie kompetencji komisji.

§ 49. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może wprowadzić do planu stosowne zmiany.

2. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy na dany rok w terminie do dnia 31 stycznia.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej raz do roku przedkładają Radzie sprawozdanie z działalności komisji, a w przypadku komisji doraźnych – po zakończeniu jej działalności.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.

2. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

4. Członkowie komisji otrzymują materiały związane z tematem posiedzenia komisji, co najmniej na jeden dzień przed terminem posiedzenia.

DZIAŁ III

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 51. Komisja Rewizyjna, zwana dalej w tym dziale komisją składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz 3 członków.

§ 52. 1. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący kieruje pracą komisji oraz:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymanie, w odpowiednim czasie, materiałów.

Rozdział 2

Zasady kontroli

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta jako organu wykonawczego, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) gospodarności – uzyskiwania przez kontrolowanych wyników na możliwie najlepszym ekonomicznie poziomie, poprzez prowadzenie właściwej i oszczędnej gospodarki majątkiem,
- 3) rzetelności – sumiennego i uczciwego wykonywania obowiązków,
- 4) celowości – polegającej na ocenie zasadności podejmowanych działań w aspekcie zgodności z interesami Gminy,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 54. 1. Zakres zadań Komisji obejmuje:

- 1) przeprowadzenie kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Wójta i jednostki organizacyjne,
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości – powodów ich powstania i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 5) badanie skarg i wniosków dotyczących działań Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) zbieranie, w różnych formach, wyjaśnień oraz informacji służących doskonaleniu funkcjonowania Gminy,
- 7) wykonywanie innych zadań kontrolnych na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 55. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione,
- 4) doraźne o charakterze interwencyjnym, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub związane z rozpatrywaniem skarg.

§ 56. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada w razie potrzeby może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. W uzasadnionych okolicznościach Rada może zobowiązać uchwałą komisję do wstrzymania się z kontrolą lub do jej zakończenia.

4. Rada może nakazać uchwałą rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

5. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–4, wykonywane są niezwłocznie.

§ 57. 1. Komisja dokonuje kontroli polegających na porównaniu stanu faktycznego z oczekiwanym, wynikającym z podjętych uchwał Rady czy zarządzeń Wójta.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, dokładne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 53 ust. 1.

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

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 58. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli, określając szczegółowo termin i zakres kontroli oraz wymagania dotyczące przygotowania potrzebnych dokumentów.

§ 59. 1. Kontrolę kompleksową przeprowadza komisja lub wyłoniony z jej składu zespół kontrolny liczący co najmniej 3 osoby.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków komisji.

3. Przewodniczący komisji może być również członkiem zespołu kontrolnego.

4. Przewodniczący Rady podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przewodniczącemu komisji, natomiast upoważnienie członkom zespołu kontrolnego wystawia Przewodniczący komisji.

5. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) imię i nazwisko radnego upoważnionego do kontroli,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin kontroli.

6. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 60. Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej praktyki i sumiennej pracy.

§ 61. Komisja (zespół kontrolny) upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w posiadaniu podmiotu kontrolowanego i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od przedstawicieli kontrolowanego podmiotu ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń w sprawie objętej przedmiotem kontroli od przedstawicieli kontrolowanego podmiotu.

§ 62. Podczas wykonywania czynności kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę służbową, w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności: przedkładać na żądanie kontrolujących niezbędne dokumenty i materiały oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy.

3. Czynności kontrolne w miarę możliwości należy przeprowadzać w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

§ 64. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

Rozdział 4

Protokoły kontroli

§ 65. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego oraz imię i nazwisko jego kierownika,
- 2) skład komisji (zespołu kontrolującego),
- 3) czas trwania czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 6) wnioski i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,
- 7) wykaz załączników,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy komisji (zespołu kontrolującego) i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych.

2. Protokół kontroli komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego może w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli na ręce Przewodniczącego komisji, powiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

4. Wójt informuje na piśmie Przewodniczącego Rady i komisję o podjętych i planowanych działaniach związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

Rozdział 5

Plany pracy i sprawozdania komisji

§ 66. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plany pracy, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: tematy posiedzeń, wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.

3. Rada może zmienić plan pracy komisji.

§ 67. 1. Komisja składa na sesji Rady sprawozdanie ze swej działalności za rok ubiegły, w terminie do 31 stycznia.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty, w tym wyspecjalizowane organy kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 68. Opinia komisji z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:

- 1) przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli,
- 3) wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

Rozdział 6

Posiedzenia komisji

§ 69. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny, umotywowany, wniosek:

- 1) Wójta,
- 2) Przewodniczącego Rady,
- 3) co najmniej 3 członków komisji.

§ 70. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, środki finansowe na ten cel zabezpieczone są w budżecie Gminy.

§ 71. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych komisji współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnego podmiotu.

3. Osoby spoza komisji uczestniczą w pracach komisji bez prawa głosowania.

§ 72. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

DZIAŁ IV

TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA PRZEZ RADĘ GMINY SKARG I WNIOSKÓW

§ 73. 1. Przewodniczący przyjmuje w urzędzie, co najmniej raz w tygodniu, interesantów, także w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informację do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w BIP.

§ 74. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego.

2. Prowadzi się ewidencję złożonych skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłoszonych ustnie do protokołu.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 75. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia merytorycznej komisji, której problematyka obejmuje treść skargi,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi.

§ 76. 1. Komisja badająca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji badającej skargę, Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany do złożenia wyjaśnień i ustosunkowania się do zarzutów podnoszonych w skardze, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

3. Komisja bada skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta lub kierownika jednostki.

4. Rada może powołać także komisję doraźną do zbadania skargi.

5. Komisja badająca skargę mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których zlecenie następuje za zgodą Przewodniczącego, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy.

6. Komisja przekłada Przewodniczącemu propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3.

7. Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 77. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu, zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.

§ 78. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego uznano za zasadne w całości lub w części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

§ 79. 1. Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem dotyczących skarg i wniosków mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

DZIAŁ V

ZASADY DOSTĘPU I KORZYTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 80. 1. Działalność organów Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Wójt jest administratorem danych osobowych decydującym o celach i środkach przetwarzania danych oraz zobowiązany do ich ochrony, na zasadach określonych w ustawie.

§ 81. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.
 2. Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych, w zakresie określonym przepisami prawa.
 3. Dostęp do dokumentu i korzystanie z niego obejmuje wgląd do dokumentu lub uzyskanie jego kserokopii.

§ 82. 1. Dokumenty z działalności Rady, komisji i Wójta udostępnia się do wiadomości publicznej w BIP.

2. Dokumenty, które nie są zamieszczone w BIP lub nie są wywieszane na tablicy ogłoszeń udostępniane są na wniosek obywatela.

DZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 84. Statut wchodzi w życie z dniem i na zasadach określonych w uchwale Rady.

MAPA GMINY MARCINOWICE



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Marcinowice

WYKAZ JEDOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MARCINOWICE (SOŁECTW)

Lp.	NAZWA SOŁECTWA
1	BIAŁA
2	CHWAŁKÓW
3	GRUSZÓW
4	GOLA
5	KLECIN
6	KRASKÓW
7	KĄTKI
8	MARCINOWICE
9	MYSŁAKÓW
10	SADY
11	STEFANOWICE
12	STRZELCE
13	SZCZEPANÓW
14	ŚMIAŁOWICE
15	TĄPADŁA
16	TWORZYJANÓW
17	WIRY
18	WIRKI
19	ZEBRZYDÓW

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Marcinowice

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MARCINOWICE**

LP.	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	URZĄD GMINY MARCINOWICE
2	OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MARCINOWICACH
3	ZESPÓŁ SZKÓŁ W MARCINOWICACH
4	SZKOŁA PODSTAWOWA W STRZELCACH
5	GMINNY OŚRODEK KULTURY W MARCINOWICACH
6	GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W MARCINOWICACH