



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 28 listopada 2025 r.

Poz. 4916

UCHWAŁA NR XXVI/141/2025 RADY GMINY GRĘBOCICE

z dnia 18 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grębocice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Grębocice, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała LXIV/295/2018 Rady Gminy Grębocice z dnia 16 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grębocice ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grębocice.

§ 4. 1. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodniczący Rady Gminy Grębocice:
Marek Pakiet

Załącznik do uchwały nr XXVI/141/2025
Rady Gminy Grębobocice
z dnia 18 listopada 2025 r.

STATUT GMINY GRĘBOCICE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut jest aktem prawa miejscowego, stanowi o ustroju Gminy, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, zasady tworzenia klubów radnych, tryb pracy Wójta Gminy, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Grębobocice.

§ 2. 1. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gminę - Gminę Grębobocice;
- 2) Ustawę - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
- 3) Statut - Statut Gminy Grębobocice;
- 4) Rada - Radę Gminy Grębobocice;
- 5) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) - Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Grębobocice;
- 6) Komisja - Komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Grębobocice;
- 7) Wójt (Zastępca Wójta) - Wójta (Zastępcę Wójta) Gminy Grębobocice;
- 8) Sekretarz, Skarbnik - Sekretarza Gminy Grębobocice, Skarbnika Gminy Grębobocice;
- 9) Urząd - Urząd Gminy Grębobocice;
- 10) Biuro - Biuro Rady Gminy Grębobocice;
- 11) Klub - Klub Radnych Rady Gminy Grębobocice;
- 12) Sesja - Sesję Rady Gminy Grębobocice;
- 13) Radny - Radnego Rady Gminy Grębobocice.

§ 3. 1. Gmina Grębobocice jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Grębobocice.

4. Gmina Grębobocice położona jest w północnej części woj. dolnośląskiego. Obejmuje obszar 122 km². Graniczy od północy z Gminami Głogów i Pęcław, od wschodu z Gminą Rudna, od południowego zachodu z Gminą Polkowice oraz od zachodu z Gminą Jerzmanowa

5. Granice Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 2. RADA GMINY

§ 4. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.

3. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje w zakresie ich kompetencji.

§ 5. Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) Wiceprzewodniczącego;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 6. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę: zadania wynikające z planu pracy Rady i Komisji, propozycje Wójta i wnioski Radnych;
- 2) ustala porządek obrad, konsultując z Wiceprzewodniczącym, Przewodniczącymi Komisji, Przewodniczącymi Klubów i Wójtem termin, miejsce i porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
- 4) przeprowadza głosowania jawne imienne;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
- 7) prowadzi rejestr klubów;
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady;
- 9) przedstawia projekt planu pracy Rady i coroczne sprawozdanie z pracy Rady;
- 10) zapewnia Radnym dostęp do kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 11) dba o dobry przepływ informacji między Wójtem a Radnymi;
- 12) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 13) przekazuje Wójtowi uchwały Komisji i zapytania i interpelacje Radnych;
- 14) przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym Komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania;
- 15) umożliwia radnym zapoznanie się z kierowanymi do Rady materiałami poprzez wyłożenie ich w Biurze Rady Gminy w godzinach pracy urzędu.

2. Przewodniczący nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady Gminy w tym wyznacza Komisje Rady właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.

3. Przewodniczący przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

4. Przewodniczący raz w tygodniu pełni dyżur w Biurze, w stałym terminie podanym do publicznej wiadomości.

5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 3.

TRYB PRACY RADY

Sesje Rady

§ 7. Rada obradując na sesjach, rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 8. 1. Uczestnikom sesji udziela głosu Przewodniczący obrad.

2. Mieszkańcy Gminy oraz osoby związane z Gminą mają prawo zabierania głosu w wyznaczonym punkcie porządku obrad. Zamiar zabrania głosu zgłaszają Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad podając imię i nazwisko. Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 5 minut. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dot. tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z przyjętym przez Radę terminarzem i planem pracy oraz na sesjach nie przewidzianych w planie zwoływanych w zwykłym trybie lub na wniosek.

2. Na pierwszej sesji w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Przewodniczącego z pracy Rady w roku poprzednim i uchwala plan pracy na rok bieżący.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący, uwzględniając propozycje Radnych i Wójta ustala listę zapraszanych gości.

4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek nie może ulec zmianie bez zgody wnioskodawcy.

5. Biuro, powiadamia radnych i innych uczestników sesji o jej terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek, załączając dla niego porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad, za pośrednictwem:

- pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego lub
- w inny sposób za pokwitowaniem (decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego) lub
- poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Materiały na sesję, o których mowa w ust. 5 wykładane są w Biurze co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 1 dzień przed sesją zwoływaną na wniosek.

7. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania muszą być przekazane Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji.

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 7 niniejszego paragrafu oraz nie załączenia materiałów, o jakich mowa w ust. 5 Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

9. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić Radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

10. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń sołectw oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 10. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Przebieg sesji

§ 11. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Grębocice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności Radnych stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad sesji.

3. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum, przewodniczący ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjnotechniczne w celu usunięcia przeszkody.

4. Jeżeli usunięcie przeszkody, o której mowa w ust. 3 nie jest możliwe w ciągu 30 minut przewodniczący zamyka sesję.

5. Fakt zamknięcia sesji z powodu, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole.

6. Wniosek z uzasadnieniem o zmianę porządku obrad sesji może złożyć Radny lub Wójt.

7. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez Radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu;
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie stosownych uchwał;
- 3) zapytania mieszkańców;
- 4) informacje Wójta na temat realizacji zadań między sesjami;
- 5) interpelacje i zapytania Radnych;
- 6) oświadczenia i informacje różne.

8. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

9. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Grębocice”.

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

2. Jeśli liczba Radnych obecnych w trakcie posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący może kontynuować obrady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Decyzję o przerwaniu sesji podejmuje Przewodniczący obrad.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z innego powodu niż brak obecności połowy ustawowego składu Rady (braku quorum).

4. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, czas trwania ponad 5 godzin lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

5. Kolejny termin przerwanej sesji Przewodniczący ustala i ogłasza ustnie przed wypowiedzeniem formuły „Przerywam (numer sesji) sesję Rady Gminy Grębocice”. Sesja przerwana powinna odbyć się w terminie do 7 dni.

6. Uczestników sesji nieobecnych w momencie przerwania posiedzenia powiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji sesji.

7. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 13. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień uczestników sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

4. W sprawach jednostki pomocniczej Przewodniczący udziela głosu w dyskusji organowi wykonawczemu tej jednostki.

5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.

6. Poza kolejnością Radny może zabrać głos, dla zgłoszenia wniosku formalnego lub wyjaśnienia.

7. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) zamknięcie listy mówców;
- 6) zamknięcie dyskusji;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) przerwanie lub odroczenie posiedzenia;
- 11) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

8. Rada rozstrzyga wniosek formalny po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz zwolenników i przeciwników wniosku.

9. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być rozpatrywany przed wysłuchaniem zgłoszonych mówców.

10. Przewodniczący ma prawo upominania, a w razie nieskuteczności upomnienia także odebrania głosu, jeżeli temat lub sposób wystąpienia uczestnika sesji lub osoby spośród publiczności w rażący sposób zakłóca obrady, odbiega od tematu obrad lub uchybia powadze posiedzenia. Odebranie głosu odnotowywane jest w protokole sesji.

11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, zakłócającym przebieg i porządek obrad.

§ 14. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie w ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 15. Zasady zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje ustawa.

Protokół z sesji

§ 16. 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji;
- 3) imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz informacji na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez Radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu;
- 5) porządek obrad;
- 6) treść zgłaszanych i uchwalonych wniosków, jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) wyniki głosowań, przebieg głosowań częściowych i głosowania nad całą uchwałą, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad sesji i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Radni mogą zgłaszać uwagi w formie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

6. W przypadku niezgodności stanowisk, o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu może być również zapis na nośnikach elektronicznych.

7. Uwagi w formie pisemnej, o których mowa w ust. 5 należy składać w Biurze nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

8. Treść uwag zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

Uchwały

§ 17. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) każdemu Radnemu;
- 2) Komisjom;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) Wójtowi;
- 5) Klubom;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do Przewodniczącego.

3. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ustępie 1 pkt 6 określa odrębna uchwała.

§ 18. 1. Projektodawca składa projekt uchwały do Przewodniczącego, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz powinien zawierać uzasadnienie.

2. Projektodawca uchwały może wносить zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji jako autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 19. 1. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:

- 1) opinii prawnej co do zgodności z prawem;
- 2) opinii właściwych Komisji;
- 3) opinii Wójta dla projektów uchwał przygotowanych przez Radnych, Komisje, Przewodniczącego lub Mieszkańców w terminie 7 dni od otrzymania projektu.

2. Projekt uchwały przedłożony Radzie, szczególnie jeśli został przygotowany przez organ wykonawczy, obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) wyjaśniać przewidywane i oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe oraz prawne podjęcia i realizacji uchwały;
- 3) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 4) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 5) wskazywać sposób wykonania uchwały i finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Projekt uchwały w ramach przyjętego porządku obrad sesji przedstawia projektodawca lub w jego imieniu wskazana osoba.

§ 20. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę, tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w przypadku gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych, źródło dochodów z których te zobowiązania zostaną pokryte;
- 5) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdania z jej wykonania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały;
- 7) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Uchwały numeruje się cyfrą rzymską (numer sesji), cyfrą arabską (kolejny numer od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska).

§ 21. 1. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, w Bazie Aktów Własnych oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

2. Uchwały obowiązują od momentu ich podjęcia, chyba, że ustalono w nich inny termin początkowy obowiązywania.

3. Odpisy uchwał Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi do realizacji.

4. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są w Biurze.

§ 22. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Procedura głosowania

§ 23. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji zgodnie z ustawą.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań imiennych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska Radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta.

3. Przewodniczący obrad sesji przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 24. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę ze swego grona trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym Komisji Skrutacyjnej.

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

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 25. 1. W głosowaniach dotyczących wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 26. 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. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 27. 1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do momentu zakończenia dyskusji nad projektem.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 28. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórnym głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

§ 29. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu.

Rozdział 4. KOMISJE RADY

§ 30. 1. Komisje są powoływane przez Radę i działają kolegialnie na posiedzeniach.

2. Komisje pracują zgodnie z rocznymi planami pracy uchwalanymi przez Radę, a z realizacji prac składają Radzie roczne sprawozdania.

3. Rozstrzygnięcia w Komisjach zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje mogą wnioskować do Wójta o powołanie biegłych i ekspertów.

5. Korespondencję Komisji skierowaną do osób lub jednostek organizacyjnych poza strukturą Rady podpisuje Przewodniczący. W przypadku odmowy podpisu przez Przewodniczącego, Przewodniczący Komisji informuje o tym Radę.

6. Komisje mogą występować o udział w ich posiedzeniach: Wójta, Skarbnika, Sekretarza, innych pracowników Urzędu oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.

8. Na wniosek Przewodniczącego lub 3/5 składu Komisji Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 2 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.

9. Jeśli Przewodniczący Komisji nie realizuje obowiązków wynikających z ust. 7 i 8 Przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji w trybach ustalonych w ust. 7 i 8 i mu przewodniczy.

10. Ogłoszenie o posiedzeniu Komisji zawiera informację o jego terminie, miejscu i projektowanym porządku obrad.

11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisywany przez Przewodniczącego Komisji § 16 ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt 1-3, pkt. 5, pkt. 7-9, ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 31. 1. Osoby nie będące członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Wnioski przyjęte lub odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokole.

§ 32. Rada ustala składy osobowe Komisji zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) liczba Radnych wchodzących w skład Komisji nie może wynosić więcej niż 1/3 i nie mniej niż 1/5 ustawowego składu Rady;
- 2) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych przekracza maksymalną liczebność Komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład;
- 3) Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej i jednej doraźnej;
- 4) Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych i dwóch doraźnych;
- 5) Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek Radnych;

6) Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 33. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Komisja Finansów;
- 5) Komisja Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego;
- 6) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 34. 1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.

2. Powołana w trybie uchwały Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zadania, dla którego została powołana.

§ 35. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Bezpieczeństwa, Zdrowia i Spraw Społecznych:

- 1) ochrona zdrowia;
- 2) pomoc społeczna;
- 3) przeciwdziałanie patologiom i uzależnieniom;
- 4) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 5) organizacja ruchu pieszego i kołowego;
- 6) transport zbiorowy.

§ 36. 1. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Finansów:

- 1) budżet Gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) wieloletnia prognoza finansowa;
- 3) dochody i wydatki;
- 4) podatki i opłaty lokalne;
- 5) pożyczki, kredyty, poręczenia, udziały, zobowiązania, akcje i obligacje;
- 6) majątek Gminy.

2. Komisja jest organem kontrolującym realizację budżetu Gminy. W tym zakresie współdziała z Komisją Rewizyjną. Komisja opiniuje projekt budżetu oraz wszelkie jego zmiany, a także raport o stanie Gminy i występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla Wójta.

§ 37. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego:

- 1) inwestycje;
- 2) remonty;
- 3) eksploatacja obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych oraz stanowiących mienie komunalne;
- 4) planowanie przestrzenne, ład urbanistyczny;
- 5) organizacja usuwania odpadów i nieczystości;
- 6) zieleń i zadrzewienie;
- 7) ochrona środowiska i gospodarki wodnościekowej;
- 8) ekologia i przedsięwzięcia proekologiczne;

- 9) gospodarka nieruchomościami,
- 10) pomniki i miejsca pamięci, nazwy ulic i placów.

§ 38. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- 2) kultura, w tym biblioteki i inne placówki kulturalne;
- 3) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe;
- 4) symbole i tytuły honorowe;
- 5) wydawnictwa promocyjne, imprezy i uroczystości.

§ 39. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji i ewentualnych zmian w planie pracy;
- 2) przygotowuje porządek posiedzenia;
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia;
- 4) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy;
- 5) reprezentuje Komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie;
- 6) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy;
- 7) przygotowuje sprawozdania z pracy Komisji.

§ 40. Komisje realizują zadania między innymi poprzez:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne Komisje i projektodawców;
- 3) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego, Wójta i Radnych;
- 4) kontrolę wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji;
- 5) przedstawianie wniosków, opinii, projektów uchwał;
- 6) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez organ wykonawczy i administrację samorządową w zakresie kompetencji Komisji.

§ 41. 1. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

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

- 1) wspólne posiedzenia;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 42. 1. Zadania z zakresu kontroli Komisje realizują na zasadach i w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.

2. Komisje w przypadkach wykraczających poza ich uprawnienia wnoszą do Rady o przeprowadzenie kontroli Wójta lub jednostki organizacyjnej Gminy przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 43. 1. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli wynikających z rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach.

§ 44. 1. Komisja dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, bierze pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób wskazanych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy eksperta w realizacji zadań kontrolnych Komisji wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia Przewodniczący Komisji zwraca się do Rady, celem podjęcia uchwał umożliwiających Wójtowi zawarcie stosownej umowy.

§ 45. 1. Komisja może pracować na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach, w skład których mogą wchodzić Radni spoza Komisji oraz eksperci.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a pracami zespołu wyznaczony członek Komisji.

3. Wyniki prac poszczególnych zespołów kontrolnych przedstawiane są Komisji do akceptacji.

§ 46. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu, w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 47. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 48. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien być zawiadomiony o kontroli pisemnie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 49. 1. W toku przeprowadzania czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych;

- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

2. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 1 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.

§ 50. 1. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych Komisja lub zespół kontrolujący, sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących.

2. Protokół może również zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 51. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz osób odpowiedzialnych.

2. Sprawozdanie Komisji rozpatrywane jest na sesji.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 53. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje złożone do Rady:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zwrócić się do Wójta lub za jego pośrednictwem do kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego pisma w tej sprawie.

3. Komisja analizując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego;
- 2) dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, wypracowuje stanowisko i przedkłada je Radzie w formie projektu uchwały.

5. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący.

Rozdział 7.

RADNI

§ 54. 1. Nazwiska Radnych nie biorących udziału w głosowaniach na sesji czy w Komisji są odnotowywane w protokole.

2. Radni powinni kierować się troską o równomierny rozwój i dobro całej Gminy.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

4. Radni mają prawo kierować do Wójta zapytania i interpelacje oraz mogą zwracać się z pytaniami do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach dotyczących tej jednostki.

5. Radni mają prawo wносить pod obrady Rady lub Komisji sprawy, które wynikają z postulatów wyborców lub własnej inicjatywy.

6. Radni mają prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z internetu, fachowej literatury i prasy będącej w posiadaniu Urzędu.

Rozdział 8.

KLUBY RADNYCH

§ 55. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

3. Każdy Klub działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

4. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego lub rozwiązującego podając:

1) nazwę Klubu;

2) skład członków Klubu;

3) skład władz Klubu.

6. W tym samym terminie zgłasza się zmiany w składzie Klubu oraz w składzie jego władz.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

8. Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Gminy.

Rozdział 9.

WÓJT

§ 56. 1. Wójt wykonuje uchwały i zadania, określone przepisami prawa.

2. Wójt Gminy co roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy. Zasady składania raportu określa ustawa.

§ 57. 1. Wójt lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:

1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta;

2) stanowisko Wójta do projektów uchwał, których Wójt nie był projektodawcą;

3) sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;

4) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami;

5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;

6) odpowiedzi na zapytania mieszkańców.

2. Wójt odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.

3. Wójt, lub osoby przez niego delegowane, współpracują z Komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji Komisji.

Rozdział 10.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 58. 1. Dokumenty Rady, Komisji oraz Wójta udostępniane są z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Wójta.

§ 59. 1. W celu zapewnienia zainteresowanym prawa informacji, terminy posiedzeń Komisji wraz z proponowanym porządkiem obrad winny być ogłaszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

2. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji w Biurze. Mają także prawo do otrzymania odpisów i wyciągów z protokołów.

3. Przy udostępnianiu dokumentów zawierających informacje prawnie chronione konieczne jest przestrzeganie chroniących te informacje przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w czasie pracy Urzędu wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 11.

SOŁECTWA

§ 60. 1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje te przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom;
- 2) projekt, o którym mowa w pkt 1 wyłożony jest przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) w tym czasie mieszkańcy mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa.

3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 61. 1. Tryb określony w § 60 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę.

§ 62. Uchwały, o których mowa w § 60 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę sołectwa;
- 2) obszar;
- 3) granice.

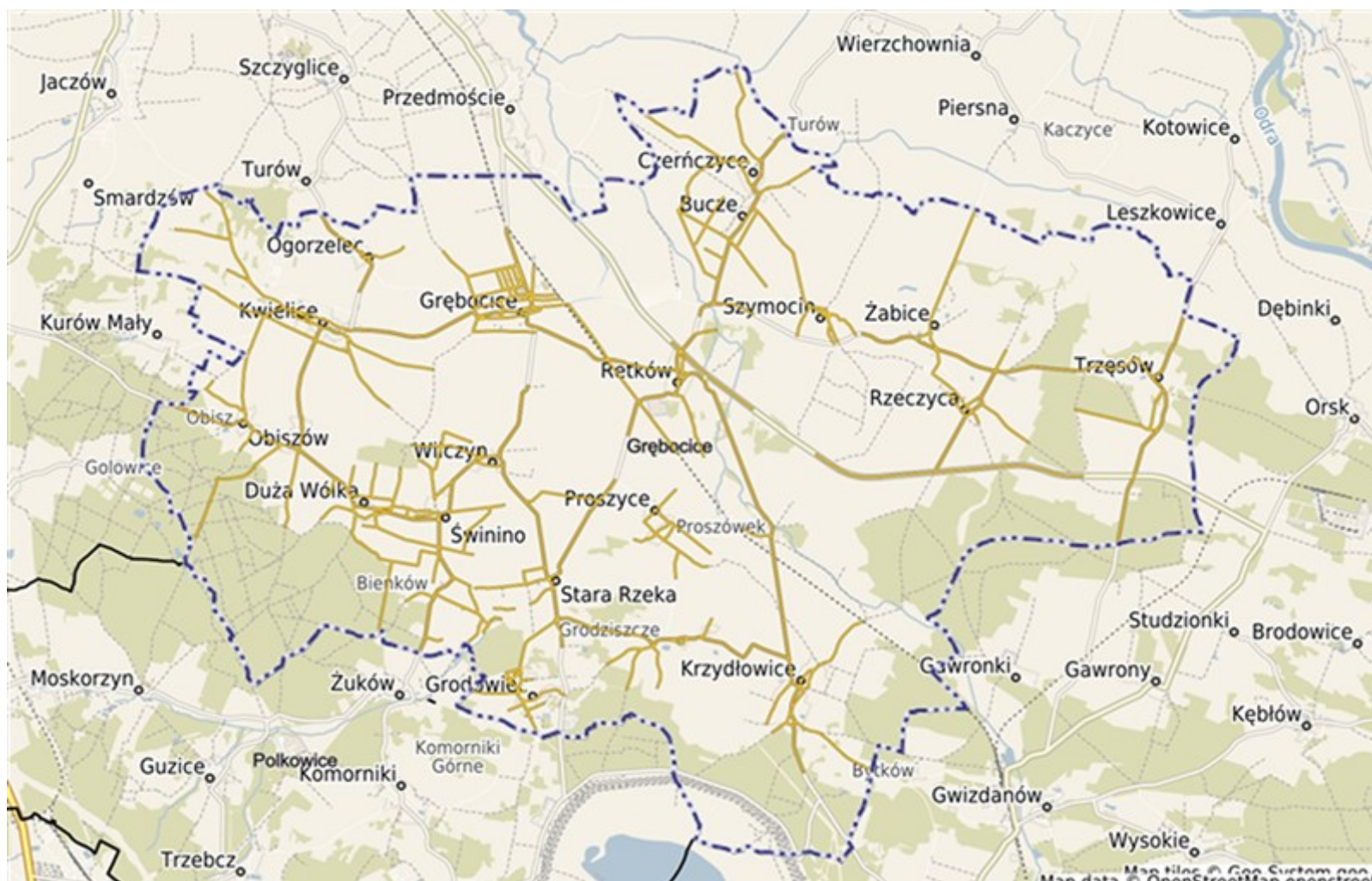
§ 63. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, ustanowiony przez Radę Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 64. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

§ 65. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący jest zobowiązany do zawiadamiania sołtysa o sesji Rady Gminy oraz posiedzeniach jej Komisji w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Grębocice

Gmina Grębocice

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Grębocice

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY GRĘBOCICE

1. Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Grębocicach,
2. Szkoła Podstawowa im. Janusza Kusocińskiego w Grębocicach,
3. Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Rzeczycy,
4. Żłobek Gminny „Promyczek” w Grębocicach,
5. Urząd Gminy w Grębocicach,
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębocicach,
7. Centrum Kultury i Sportu w Grębocicach,
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Grębocicach,
9. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkola w Grębocicach.