



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 15 grudnia 2016 r.

Poz. 6893

## **UCHWAŁA NR XXII/183/16 RADY GMINY KOZY**

z dnia 13 grudnia 2016 r.

### **w sprawie Statutu Gminy Kozy**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)

### **Rada Gminy Kozy uchwała: STATUT GMINY KOZY**

#### **DZIAŁ I. Postanowienia Ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Kozy zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia Klubów radnych Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Kozy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kozy,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Kozy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kozy,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kozy,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kozy,

- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Kozy,
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kozy,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kozy,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kozy,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

## **DZIAŁ II. Gmina Kozy**

§ 3. Gmina Kozy jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 26,9 km<sup>2</sup>.

3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kozy.

2. Gmina Kozy posiada herb, flagę i pieczęć, określone w drodze odrębnej uchwały Rady.

3. Herb, flaga oraz pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

4. Zasady używania herbu, flagi oraz pieczęci Gminy określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, których wykaz stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały,
- 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wewnętrzną organizację gminnej jednostki organizacyjnej oraz instytucji kultury i zasady jej funkcjonowania określa statut uchwalany przez Radę o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **DZIAŁ III. Rada Gminy Rozdział 1.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 7. Do kompetencji Rady należą zadania określone Ustawą oraz przepisami szczegółowymi.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje stałe i doraźne Komisje.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia.
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady określa Ustawa.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

## **Rozdział 2. Tryb Pracy Rady Gminy**

§ 12. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele nie wymaga zastosowania przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 13. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych pisemnie; w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 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 ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą nie zostać dotrzymane.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na słupach ogłoszeniowych na terenie Gminy,
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 14. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Oddział 1. Obrady**

§ 15. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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, 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. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 16. 1.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum) w głosowaniu jawnym, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 17. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (*kolejny numer sesji*) sesję Rady Gminy Kozy”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 18.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 7) zakończenie sesji.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 21.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania lub odroczenia sesji,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Kozy”.

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.

## **Oddział 2.**

### **Uchwały**

**§ 25.** 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu.

3. Do projektu uchwały wskazane jest załączenie uzasadnienia, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

**§ 26.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 27.** Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska,
- 2) numer kolejnej uchwały w danej kadencji – liczba arabska,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

**§ 28.** 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 29.** 1. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

## **Oddział 3.**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 30.** Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej „inicjatywą”, oprócz Wójta posiadają:

- 1) Komisje Rady
- 2) kluby Radnych,
- 3) grupa co najmniej 3 Radnych.

**§ 31.** Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej, należących do zadań własnych Gminy.

**§ 32.** Inicjatywę kieruje się na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 33.** Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia,
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian,
- 3) projekt uchwały,
- 4) podpisy osób, o których mowa w § 30,
- 5) wskazanie osoby do korespondencji.

**§ 34. 1.** Wniesioną inicjatywę Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia przez niego stanowiska.

2. Wójt zajmuje pisemne stanowisko w sprawie inicjatywy w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 35.** Wójt nie nadaje biegu projektowi uchwały, jeżeli analiza prawna lub finansowa wykaże, że:

- 1) przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem,
- 2) projekt dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania realnych źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 36.** O sposobie załatwienia inicjatywy Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę wskazaną w inicjatywie do korespondencji.

#### **Oddział 4. Procedura głosowania**

**§ 37. 1.** Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 38. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego.

2. Fakt złożenia przez Radnego wniosku, o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 39. 1.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane 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.

2. W przypadku złożenia przez Radnego wniosku o przeprowadzenie głosowania imiennego, Przewodniczący Rady jest obowiązany przeprowadzić głosowanie z podaniem imienia i nazwiska przez każdego Radnego oraz sposobem głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 40. 1.** W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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.

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

**§ 41. 1.** Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Przewodniczący Rady 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 głosowanie.

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

**§ 42. 1.** Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 § 42 ust. 3.

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

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

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 43. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

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 każdą jego alternatywę.

**§ 44. 1.** W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

4. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko raz.

**§ 45. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

### **Oddział 5.**

#### **Interpelacje, wnioski i zapytania Radnych**

§ 46. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia – na ręce Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt.

6. Na wniosek radnego odpowiedź udzielana jest na piśmie.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 47. 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Postanowienie § 46 ust.5 i 6 stosuje się odpowiednio.

### **Oddział 6.**

#### **Protokół z sesji**

§ 48. 1. Protokół sporządzany jest z każdej sesji Rady.

2. Protokoły z sesji numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i protokolanta.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska Radnych:
  - a) nieobecnych na sesji,
  - b) którzy opuścili posiedzenie,
  - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu.
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego Obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 8) załączniki do protokołu w postaci:
  - a) listy obecności Radnych oraz zaproszonych gości,
  - b) projektów oraz podjętych uchwał,
  - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,



d) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

**§ 49.** 1. Przebieg obrad może być utrwalony za pomocą elektronicznych nośników danych.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 zapewnia Wójt.

**§ 50.** 1. Wójt zapewnia sporządzenie protokołu z sesji i udostępnia go do wglądu, jak również zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Protokół może być przesłany Radnym drogą elektroniczną.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż, na kolejnej sesji Rady.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

### **Oddział 7.**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 51.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 52.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział 3. Komisje Rady**

**§ 53.** 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych, a przewodniczyć najwyżej jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady nie może być przewodniczącym żadnej Komisji stałej.

3. W skład komisji stałej może wchodzić najwyżej 8 radnych, a w skład komisji doraźnej może wchodzić najwyżej 5 radnych.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji

**§ 54.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

**§ 55.** Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Wójta.

**§ 56.** 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy oraz w miarę potrzeb i przewodniczy im,
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji zawiadamia się Radnych w formie elektronicznej najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem komisji.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego Rady. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

4. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust.2 powinno się odbyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 57.** 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 5) wspólne posiedzenia Komisji,
- 6) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

**§ 58.** 1. W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia komisji Przewodniczący Komisji odbywających wspólne posiedzenie wspólnie ustalają porządek posiedzenia komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji wspólnie odbywających posiedzenie.

**§ 59.** 1. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 1 Oddział 4.

3. Roczne sprawozdanie z działalności komisji i stanowiska Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

6. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 60.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji oraz 3 Radnych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,

2. Każdy Klub Radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

**§ 61.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 62.** 1. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni kalendarzowych od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 63.** Komisja Rewizyjna na początku każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok, określając w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

### **Oddział 1. Zasady i tryb kontroli**

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 65.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

**§ 66.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 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.

**§ 67.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64 ust.1 niniejszej uchwały.

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

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

**§ 68.** 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Komisji Przewodniczący Rady, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół, upoważnienia o którym mowa w ust. 2 udziela przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a przewodniczącemu Komisji Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika jednostki na piśmie co najmniej w przeddzień kontroli.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

6. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję wniosków pokontrolnych.

**§ 69.1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 70.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust.3.

**§ 71.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Oddział 2. Protokół kontroli**

**§ 72.1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia – protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 73.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 74.1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 75.** Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Oddział 3. Sprawozdania Komisji**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 62 niniejszej uchwały,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 77. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium – w terminie do 10 czerwca każdego roku.

### **Oddział 4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 78. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

5. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

§ 79. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 1 Oddział 4.

§ 80. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

### **Oddział 5. Postanowienia końcowe**

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 83. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 5. Radni**

§ 84. 1. Prawa i obowiązki Radnych określa Ustawa.

2. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 3) konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.

3. Radni winni informować mieszkańców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

§ 85. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić nieobecność odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 86. 1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w Ustawie.

1. We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami Radnego Radni mogą zwrócić się na sesji bezpośrednio do Rady.

2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie aspekty sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego.

## **Rozdział 6. Zasady działania Klubów Radnych**

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu powinno być w terminie 7 dni kalendarzowych od utworzenia zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który powiadomi o tym Radę na najbliższej sesji.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków wraz z ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 2

§ 89. 1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 90. 1. Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu z mocy niniejszego Statutu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 91. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 92. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Regulamin Klubu powinien zostać w terminie 7 dni kalendarzowych od uchwalenia przedłożony Przewodniczącemu Rady, który przestawi go Radzie na najbliższej sesji.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 93. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 94. Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt zapewnia Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 7.**

### **Wójt**

§ 95. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

§ 96. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje o:

- 1) wydanych zarządzeniach,
- 2) zamówieniach publicznych,
- 3) planowanych oraz realizowanych inwestycjach,
- 3) realizacji ustawowych zadań gminy,
- 4) wykonaniu budżetu gminy.

3. W razie braku możliwości uczestniczenia Wójta w obradach sesji, wyznacza on swojego zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania określonego w ust. 1.

§ 97. Wójt decyduje o udziale pracowników merytorycznych w pracach Komisji Rady i sesji.

## **DZIAŁ IV.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych**

§ 98. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- a) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- b) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 99. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

## DZIAŁ V.

### Jednostki pomocnicze Gminy

§ 100. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 101. Uchwały, o których mowa w § 100 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 102. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 103. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 104. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 105. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ma prawo wyrażania opinii co do projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej.

## DZIAŁ VI.

### Postanowienia końcowe

§ 106. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 107. W przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa postanowienia niniejszego statutu sprzeczne z nimi tracą swoją moc.

§ 108. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 109. Traci moc uchwała Nr XVII/115/12 z dnia 27 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kozy (t.j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r. poz. 872).

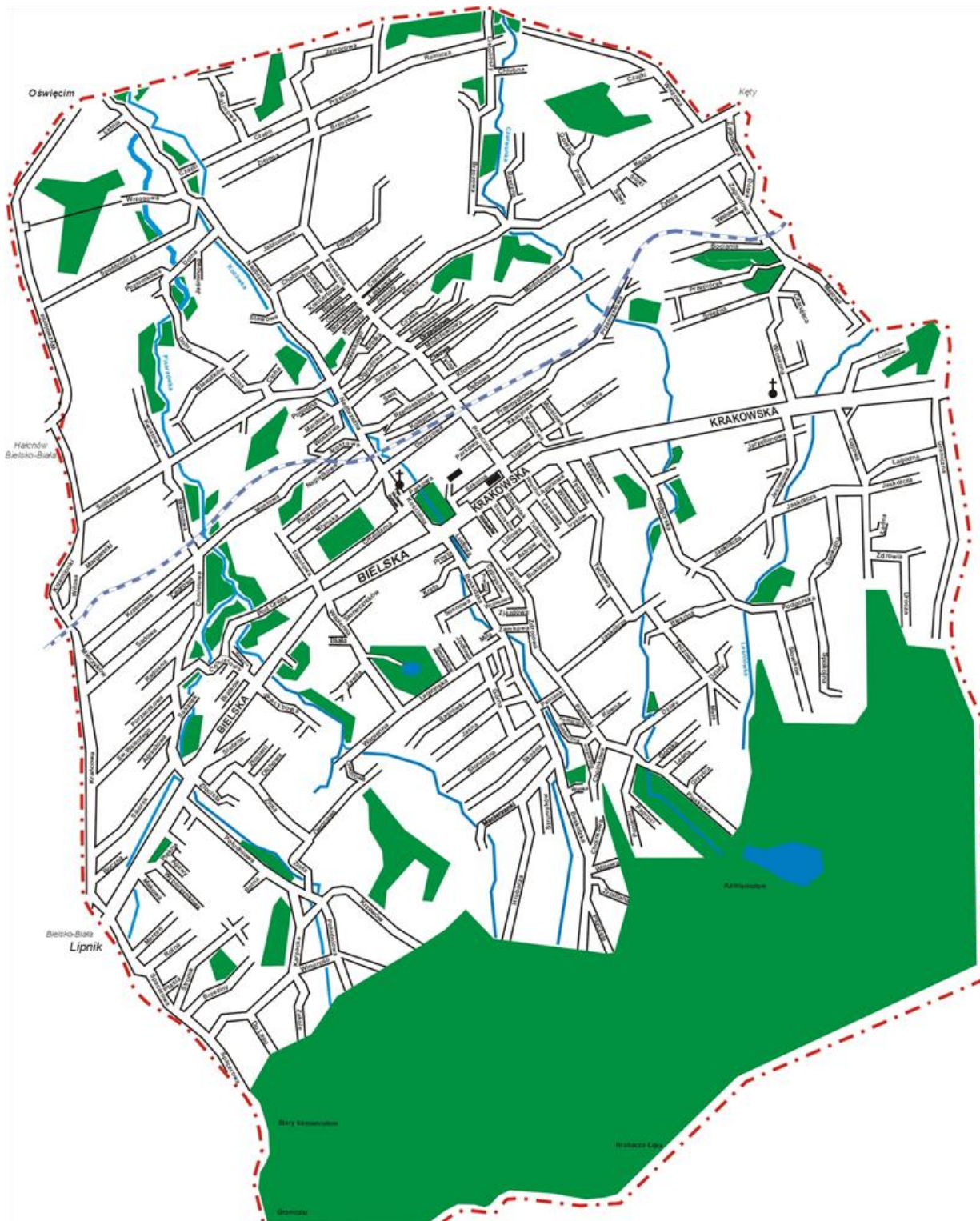


**§ 110.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Bożena Sadlik**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXII/183/16  
Rady Gminy Kozy  
z dnia 13 grudnia 2016 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXII/183/16  
Rady Gminy Kozy  
z dnia 13 grudnia 2016 r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
ORAZ INSTYTUCJI KULTURY**

1. Centrum Sportowo - Widowiskowe w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozach ul. Szkolna 1
3. Placówka Wsparcia Dziennego w Kozach ul. Krakowska 9a
4. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Kozach ul. Szkolna 1
5. Przedszkole Publiczne w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 2
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kozach ul. Przecznia 1
8. Gimnazjum w Kozach ul. Szkolna 20
9. Liceum Ogólnokształcące w Kozach Plac Ks. Karola Kochaja 1
10. Dom Kultury w Kozach ul. Krakowska 2
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Kozach ul. Krakowska 5