



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 5 października 2017 r.

Poz. 5238

## UCHWAŁA NR XXXI/273/17 RADY GMINY GORZYCE

z dnia 28 września 2017 r.

### w sprawie Statutu Gminy Gorzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjąć Statut Gminy Gorzyce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/60/03 Rady Gminy Gorzyce z dnia 2 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gorzyce,
- 2) uchwała Nr XIII/136/04 Rady Gminy Gorzyce z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce,
- 3) uchwała Nr XXIII/225/05 Rady Gminy Gorzyce z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce,
- 4) uchwała Nr XV/149/08 Rady Gminy Gorzyce z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce,
- 5) uchwała Nr XXIX/250/09 Rady Gminy Gorzyce z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce,
- 6) uchwała Nr XI/71/11 Rady Gminy Gorzyce z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce,
- 7) uchwała Nr XVII/120/12 Rady Gminy Gorzyce z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany treści niektórych postanowień Statutu Gminy Gorzyce.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Gorzyce.

**§ 4.** Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Krzysztof Malek**

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/273/17  
Rady Gminy Gorzyce  
z dnia 28 września 2017 r.

## **STATUT GMINY GORZYCE**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Gorzyce określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) 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.
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, w tym Komisji Rady Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy,
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Gorzyce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą i doraźną Rady Gminy Gorzyce,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gorzyce,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gorzyce,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gorzyce,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Gorzyce,
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gorzycach,
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzyce,
- 11) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

### **DZIAŁ II.**

#### **Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w powiecie wodzisławskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 6.450 ha.

3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 4.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gorzyce.

**§ 5. 1.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,

- 2) gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu,
- 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.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. 1. W ramach Gminy tworzone są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc sołectwa powinna uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo Rada.

4. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.

5. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 3 powinien być podpisany przez co najmniej połowę uprawnionych do głosowania z terenu obecnego lub wnioskowanego sołectwa i złożony Wójtowi.

6. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza, sporządzony przy udziale Wójta, projekt przebiegu granic sołectwa, który w miarę możliwości winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, których dotyczy zmiana, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

8. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

9. Po zakończeniu konsultacji Wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady Rady.

10. Uchwała Rady o utworzeniu sołectwa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

11. Zakres działania sołectw, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez Radę.

§ 7. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu gminy.

5. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Wójt.

6. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 8. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji poprzez zabieranie głosu w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem, przedstawianie stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

**DZIAŁ IV.****Rada Gminy****Rozdział 1.****Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 9. Do kompetencji Rady należą zadania określone Ustawą oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

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

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym na podstawie wniosków Wójta, komisji i radnych:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.
3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.

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

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

**Rozdział 2.****Tryb pracy Rady**

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

2. Rada w formie uchwał może podejmować rozstrzygnięcia, wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 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 porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych i sołtysów co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji, poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy lub rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

4. Zawiadomienie, projekty uchwał oraz inne materiały związane z pełnieniem mandatu radnego przekazuje się Radnym i sołtysom drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na wniosek Radnego lub sołtysa istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, obsługującej Radę lub dostarczenia materiałów w formie papierowej.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji, wraz z uzasadnieniem, może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

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

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 2) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

## **Oddział 1.**

### **Obrady**

**§ 14.** 1. Sesja odbywa się 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:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
  - 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
  - 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 15.** 1. 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.

2. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie.

**§ 16.** 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 Gorzyce".

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.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

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

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z prac Komisji stałych w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 7) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,
- 8) zakończenie obrad.

**§ 18.** 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. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

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

2. 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.

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

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

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

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, 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.

**§ 22. 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.

**§ 23. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:

"Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Gorzyce".

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**

**§ 24. 1.** Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być przygotowany pod względem merytorycznym przez Wójta oraz zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno - prawnym.

3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisje członek Komisji.

**§ 25.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji.

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

- 1) numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji - liczba arabska,
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska.

**§ 27. 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.

**§ 28. 1.** Podpisane uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.

### **Oddział 3.**

#### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 29.** Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej "inicjatywą", oprócz Wójta posiadają:

- 1) Komisja,
- 2) Klub Radnych,
- 3) grupa co najmniej trzech Radnych,
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy wpisanych do stałego rejestru wyborców.

**§ 30. 1.** Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Inicjatywa nie dotyczy spraw zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej kompetencji Wójta lub Rady.

**§ 31.** Inicjatywę kieruje się do Przewodniczącego Rady.

**§ 32.** Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia,
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian,
- 3) projekt nowej regulacji,
- 4) wykaz osób, o których mowa w § 29 pkt 4, zawierający:
  - a) liczbę porządkową,



- b) nazwisko i imię,
  - c) adres zamieszkania,
  - d) podpis,
- 5) wskazanie osoby do korespondencji.

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

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

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

#### **Oddział 4.**

##### **Procedura głosowania**

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

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

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje je z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 38.** 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.

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.

**§ 39.** 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.

§ 40. 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 § 39 ust. 3.

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

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

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

§ 41. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, wniosek lub wybrana została 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 wariantów, wybrana zostaje kandydatura lub wariant, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

§ 42. 1. W razie zaistnienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania, 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.

§ 43. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęta została uchwała, wniosek lub wybrana została kandydatura, która uzyskała 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 podjęta została uchwała, wniosek lub wybrana została kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałę, wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## Oddział 5.

### Interpelacje, wnioski i zapytania Radnych

§ 44. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania Radnych 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 pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub kieruje pisemnie do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie ustnej na sesji lub pisemnej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia - Radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt.

6. Na wniosek Radnego odpowiedź udzielana jest na piśmie.

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

**§ 45. 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 kierowane pisemnie do Przewodniczącego Rady. Postanowienie § 44 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **Oddział 6.**

### **Protokół z sesji**

**§ 46. 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) imiona i nazwiska Radnych:
  - a) nieobecnych na sesji,
  - b) którzy opuścili posiedzenie,
  - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 9) załączniki do protokołu w postaci:
  - a) list obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
  - b) podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem,
  - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
  - d) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

**§ 47. 1.** Przebieg sesji utrzuwa się na elektronicznym nośniku, przechowywanym w Urzędzie łącznie z protokołem.

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

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

2. Protokół z sesji wykląda się do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kolejnej sesji. Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany termin następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.

4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.

O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

5. Protokół z sesji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po jego przyjęciu na kolejnej sesji Rady.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisje Rady**

**§ 49. 1.** Komisję Rewizyjną oraz pozostałe Komisje stałe, Rada powołuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zaprzysiężenia Rady nowej kadencji, przy czym jako pierwszą powołuje się Komisję Rewizyjną.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwałach powołujących te Komisje.

3. W skład poszczególnych Komisji stałych wchodzi co najmniej 5 Radnych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

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

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

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

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

**§ 51.** 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.

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

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z przyjętym planem pracy,
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji.

2. Do zwoływania posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w § 13. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad wszystkich stałych Komisji przekazuje się wszystkim Radnym.

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

4. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 3 powinno się odbyć w terminie do 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 Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

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

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

**§ 54.** Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady lub Przewodniczący jednej z Komisji wspólnie odbywających posiedzenie.

§ 55. 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 2 Oddział 4.

3. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji i stanowiska Komisji przedstawia na pierwszej sesji w roku kolejnym Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

4. Przewodniczący komisji stałych informują Radnych na każdej sesji o pracy komisji w okresie międzysesyjnym.

5. Powołane przez Radę komisje doraźne przedkładają sprawozdania na najbliższej sesji Rady po zakończeniu swej działalności.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Do sporządzenia protokołu i jego publikacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 48 ust. 1 i 5.

7. Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

#### **Rozdział 4.**

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

§ 56. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 Radnych.

2. Każdy Klub Radnych zgłasza 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 na pierwszym posiedzeniu.

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

§ 58. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach, w sprawach, które dotyczą jego interesu prawnego lub w których może powstać podejrzenie o stronniczość.

2. Wyłączenie może nastąpić także na pisemny wniosek członka komisji.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. 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.

6. Do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę Komisja Rewizyjna wstrzymuje prace.

§ 59. Komisja Rewizyjna na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, określając w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli, ich zakres i planowane terminy ich przeprowadzenia.

#### **Oddział 1.**

#### **Zasady i tryb kontroli**

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

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

§ 62. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 63. 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.

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.

§ 64. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem. W przypadku trudności z uzgodnieniem terminu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu na piśmie, co najmniej w przeddzień kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem kontrolnym, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

§ 65. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 66. 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 pisemnego wyjaśnienia.

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

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

## **Oddział 2.**

### **Protokół z kontroli**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) zdanie odrębne członka komisji, o ile zostało wniesione oraz jego uzasadnienie,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy 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.

**§ 69.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

**§ 71.** 1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu - otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Wójt.

2. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

### **Oddział 3.**

#### **Sprawozdania Komisji**

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji danego 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 ujawnionych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 58.

### **Oddział 4.**

#### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek co najmniej połowy 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.

§ 74. 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 2 Oddział 4.

§ 75. Obsługę kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

#### **Oddział 5.**

#### **Postanowienia końcowe**

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

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 78. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji.

#### **Rozdział 5.**

#### **Radni**

§ 79. 1. Radni potwierdzają 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.

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

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

3. 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**

§ 81. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

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

2. Powstanie Klubu powinno być zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od utworzenia, 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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

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



2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.
3. Klub podlega rozwiązaniu z mocy niniejszego Statutu, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3.

**§ 85.** Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

**§ 86.** 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

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.

**§ 87.** 1. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

**§ 88.** Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt zapewnia Klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

## **DZIAŁ V.**

### **Wójt Gminy**

**§ 89.** Tryb pracy Wójta wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów niniejszego Statutu.

**§ 90.** 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt wydaje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

## **DZIAŁ VI.**

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

**§ 91.** 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 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.

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

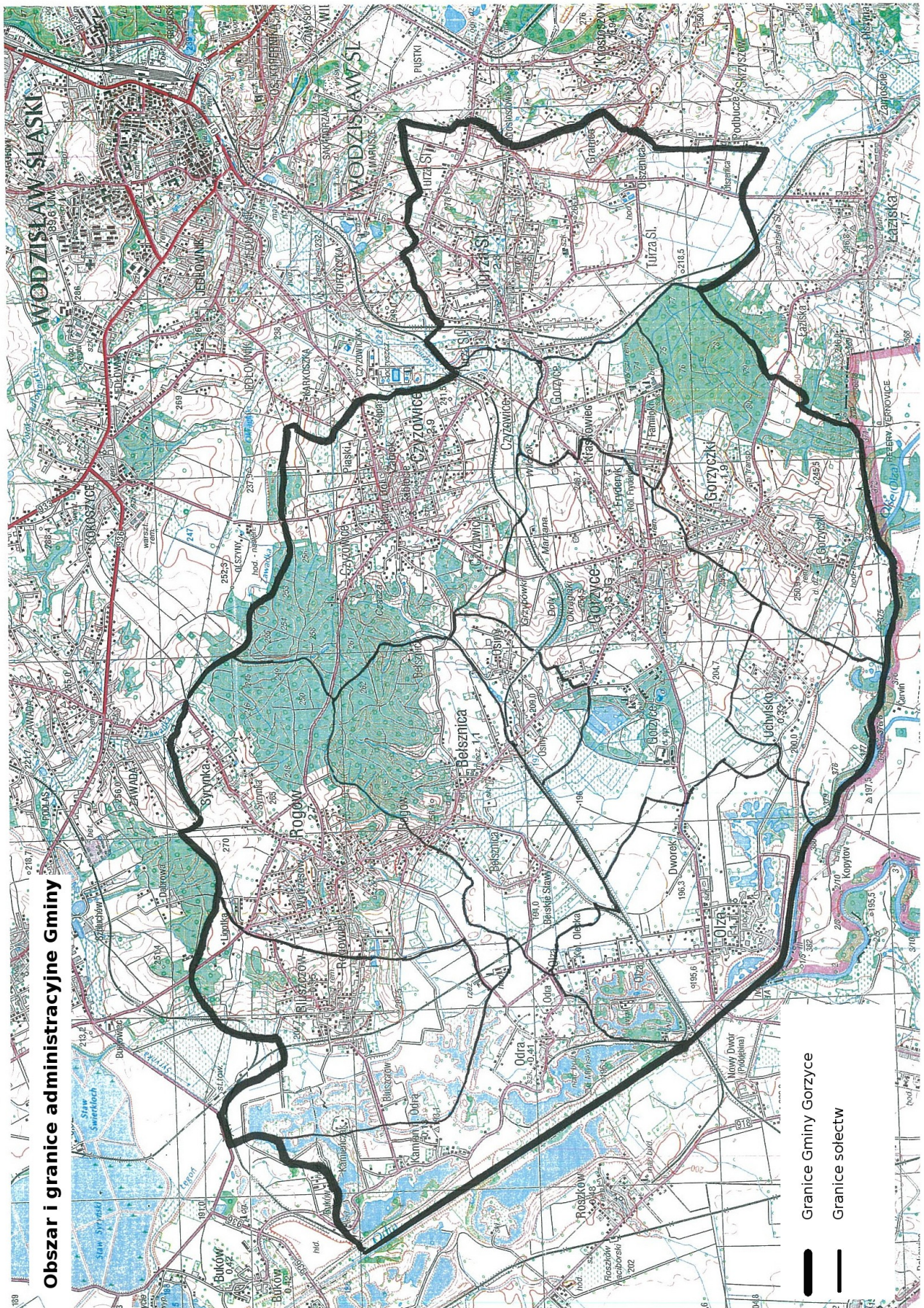
**DZIAŁ VII.****Postanowienia końcowe**

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

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



Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Gorzyce





## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Gorzyce

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

Jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce:

- 1) Gminne Centrum Kultury w Gorzycach,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzycach,
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach,
- 4) Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach,
- 5) Gminny Ośrodek Turystyki, Sportu i Rekreacji "NAUTICA" w Gorzycach,
- 6) Świetlica Profilaktyczno-Wychowawcza w Gorzyczkach,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Bluszczowie,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Woźniaka w Czyżowicach,
- 9) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Gorzycach,
- 10) Szkoła Podstawowa nr 2 im. "Marcela" Józefa Kolorza w Gorzycach,
- 11) Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Olzie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Rogowie,
- 13) Szkoła Podstawowa im. ks. Ewalda Kasperczyka w Turzy Śl.,
- 14) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gorzyczkach,
- 15) Przedszkole Publiczne w Czyżowicach "Chatka Małolatka",
- 16) Przedszkole Publiczne Kraina Uśmiechu w Gorzycach,
- 17) Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Olzie,
- 18) Przedszkole Publiczne Bajeczny Zakątek w Rogowie,
- 19) "Kraina Odkrywców" Przedszkole Publiczne w Turzy Śląskiej.

## Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Gorzyce

**Wykaz sołectw Gminy**

- 1) Belsznica
- 2) Bluszczów
- 3) Czyżowice
- 4) Gorzyce
- 5) Gorzyczki
- 6) Kolonia Fryderyk
- 7) Odra
- 8) Olza
- 9) Osiny
- 10) Rogów
- 11) Turza Śląska
- 12) Uchylsko