



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 3 marca 2017 r.

Poz. 1473

### **UCHWAŁA NR XXV/239/2017 RADY GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 28 lutego 2017 r.

#### **w sprawie statutu Gminy Pawłowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późniejszymi zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji w związku z uchwałą Nr XXXV/393/2010 Rady Gminy Pawłowice z dnia 6 lipca 2010 r., po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego oraz Komisji Działalności Społecznej

#### **Rada Gminy Pawłowice uchwala, co następuje**

##### **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa w szczególności:

1. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
2. zasady oraz tryb działania komisji rewizyjnej,
3. zasady działania klubów radnych,
4. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
5. zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady,
6. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
7. zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Następujące terminy użyte w statucie oznaczają:

- statut - niniejszy statut,
- ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- gmina - Gminę Pawłowice,
- rada - Radę Gminy Pawłowice,
- wójt - Wójta Gminy Pawłowice,
- urząd - Urząd Gminy Pawłowice,
- organy gminy - Radę Gminy Pawłowice i Wójta Gminy Pawłowice,

- komisje - Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego oraz Komisję Działalności Społecznej Rady Gminy Pawłowice,
- komisja rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pawłowice.

## **DZIAŁ II. Gmina i jej ustrój**

§ 3. Gmina nosi nazwę Pawłowice.

§ 4. Obszar gminy wynosi 7.578 ha.

§ 5. Jednostki pomocnicze gminy stanowią sołectwa: Golasowice, Jarząbkowice, Krzyżowice, Osiedle Pawłowice, Pawłowice, Pielgrzymowice, Pniówek, Warszawice.

§ 6. Mapa gminy wraz z opisem granic stanowi załącznik do statutu.

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

§ 7. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada w liczbie 15 radnych.

§ 8. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 9. Rada działa na sesjach a ponadto przy pomocy swoich komisji.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady w głosowaniach odrębnych.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji.

3. Dla przeprowadzenia wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego powołuje się 3 – osobową komisję skrutacyjną.

4. Członek komisji skrutacyjnej, w przypadku zgłoszenia jego kandydatury na funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i wyrażeniu przez niego zgody na kandydowanie, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji z udziału w pracach komisji skrutacyjnej.

5. Nazwiska i imiona kandydatów na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady umieszcza się na tablicy według kolejności zgłoszeń.

6. Głosowanie w sprawie wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady przeprowadza się w następujący sposób:

1) jeżeli zgłoszony został jeden kandydat:

- a) radny na przygotowanej karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady / wybór wiceprzewodniczącego rady, stawia znak X w odpowiedniej kratce oznaczonej  Tak /  Nie,
- b) w przypadku kandydowania tylko jednej osoby wybory uważa się za ważne i dokonane, jeżeli kandydat otrzymał co najmniej 50% + 1 ważne oddanych głosów,
- c) jeżeli kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów wybory przeprowadza się od początku z zachowaniem całej procedury głosowania, począwszy od ponownego zgłaszania kandydatów,
- d) postawienie znaku „x” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu;

2) jeżeli zgłoszonych zostało dwóch lub więcej kandydatów:

- a) radny na przygotowanej karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady / wiceprzewodniczącego rady, wpisuje na karcie do głosowania nazwisko tego kandydata, na którego oddaje swój głos,
- b) za wybranego na przewodniczącego rady / wiceprzewodniczącego rady uważa się tego kandydata, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów;
- c) karta niewypełniona lub zawierająca więcej niż jedno nazwisko jest głosem nieważnym,

- d) w przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tą samą najwyższą liczbę ważnie oddanych głosów, komisja skrutacyjna ponawia głosowanie z udziałem tylko tych kandydatów, maksymalnie 3-krotnie,
- e) jeżeli i te głosowania nie przyniosą rozstrzygnięcia, procedurę wyborów przewodniczący obrad zarządza od początku.

7. Z przeprowadzonych głosowań komisja skrutacyjna sporządza protokół.

8. Stwierdzenie wyboru przewodniczącego rady / wiceprzewodniczącego rady następuje w drodze uchwały.

**§ 11.** Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1. Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 radnych,
- 2. Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego w składzie nie mniejszym niż 5 radnych,
- 3. Komisję Działalności Społecznej w składzie nie mniejszym niż 5 radnych.

**§ 12.** Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne, określając skład osobowy i przedmiot działania komisji.

## **Rozdział 2. Przewodniczący rady**

**§ 13. 1.** Do zadań przewodniczącego rady należy organizowanie pracy rady, między innymi:

- 1) zwołanie i przygotowanie sesji: ustalenie terminu sesji i porządku obrad, ustalenie materiałów, jakie mają być dostarczone radnym do poszczególnych punktów porządku obrad, ustalenie listy zaproszonych gości oraz inne sprawy organizacyjne związane z sesją,
- 2) przeprowadzenie sesji i podpisanie dokumentów sesji,
- 3) koordynowanie pracy komisji i współpracy z wójtem,
- 4) przedłożenie radzie projektu planu pracy rady na dany rok do zatwierdzenia,
- 5) kierowanie korespondencji pod obrady i udzielanie odpowiedzi,
- 6) przyjmowanie interpelacji radnych.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący rady.

## **Rozdział 3. Sesje rady**

**§ 14.** Sesje zwołuje przewodniczący rady w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 15. 1.** Przewodniczący rady zobowiązany jest zwołać sesję rady na wniosek:

- 1) wójta,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu rady,

na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony przewodniczącemu lub złożony w biurze rady.

**§ 16. 1.** Zawiadomienia radnego o sesji dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na wniosek radnego pisemnie na 4 dni przed dniem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie sesji w trybie § 15 ust. 1, przewodniczący rady zawiadamia radnych o terminie sesji niezwłocznie.

**§ 17. 1.** Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

2. Przewodniczący rady zapewnia radnym możliwość zapoznania się z projektem uchwały celem zaopiniowania przez komisje.

**§ 18.** Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

**§ 19.** Sesje rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

**§ 20.** Sesje rady są jawne i mogą być transmitowane bezpośrednio przez Internet lub przy użyciu innych środków technicznych.

**§ 21. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, których listę prowadzi wiceprzewodniczący rady lub osoba wyznaczona przez prowadzącego sesję.

2. Czas wystąpienia radnego w sprawach zasadniczych może być ograniczony do 5 minut.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad i regulaminu, celem zachowania powagi obrad.

4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu i przedmiotu obrad.

5. Po 2- krotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad ma prawo odebrać głos radnemu.

6. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeśli zakłóca porządek obrad lub zachowuje się na sali obrad nagannie, włącznie z wpisaniem tego zdarzenia do protokołu.

**§ 22. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub odpowiedzi na replikę.

2. Do wniosków formalnych, które muszą być głosowane zalicza się:

- 1) przerwanie lub odroczenie posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji lub jej odroczenie,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmiana porządku obrad lub sposobu prowadzenia dyskusji,
- 6) zmiana w sposobie prowadzenia głosowania,
- 7) ograniczenie czasu wystąpień,
- 8) odesłanie do komisji.

3. Wystąpienia poza kolejnością obrad nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

**§ 23. 1.** Radni rozstrzygają wniosek formalny po wysłuchaniu głosu wnioskodawcy w głosowaniu zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie ponawia się do uzyskania większości.

2. Inne wnioski do dyskusji dopuszcza się po wysłuchaniu wniosku przeciwnego.

3. Odpowiedzi na replikę ogranicza się do jednego wystąpienia.

4. W razie, gdy wyniki głosowania budzą uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania na wniosek poparty przez co najmniej 5 radnych.

**§ 24. 1.** Z przebiegu sesji rady w terminie do 14 dni roboczych sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia, sprawozdania, wnioski i interpelacje oraz inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

3. Protokół z każdej sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Każdy radny biorący udział w dyskusji na sesji rady może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu na piśmie, nie później jednak niż w przeddzień sesji, na której protokół ma być przyjęty.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

#### **Rozdział 4. Uchwały rady**

**§ 25.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał i rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej wyłącznej kompetencji określone w ustawach.

**§ 26.** 1. Rada może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał: rezolucje, deklaracje, apele i oświadczenia.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) grupie 7 radnych.

**§ 27.** 1. Projekty uchwał są wnoszone w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, który kieruje je do właściwej komisji.

2. Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie projektu, które ma zawierać potrzebę i cel uchwały, informację o skutkach finansowych jej realizacji.

**§ 28.** 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad, a numeruje się je uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem w biurze rady.

#### **Rozdział 5. Tryb głosowania**

**§ 29.** 1. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że przepisy ustawy przewidują inny tryb.

2. W głosowaniu mogą uczestniczyć wyłącznie radni.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad nakazując odnotowanie wyników w protokole.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
6. Radny może wnioskować o odnotowanie w protokole sposobu jego głosowania.

**§ 30.** 1. Na wniosek radnego, rada może przyjąć większością głosów przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad wstają i wypowiadają się, czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne „wstrzymują się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego imiennego odnotowuje się w protokole obrad, bądź stanowią załącznik do protokołu.

**§ 31.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sesji. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza 3 - osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym.

3. Po przeliczeniu oddanych głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół i odczytuje wyniki głosowania, protokół stanowi załącznik do protokołu obrad rady.

**§ 32.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza radnym treść wniosku w sposób zapewniający jasną redakcję wniosku, aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Następnie przewodniczący obrad zamyka listę i zarządza wybory.

## **Rozdział 6. Komisje**

**§ 33.** 1. Komisje opracowują plan pracy, który określa przedmiot działania komisji.

2. Plan pracy przyjmowany jest w drodze uchwały rady.

**§ 34.** Do zadań komisji należy:

1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji,
2. opiniowanie projektów uchwał oraz rozpatrywanie innych spraw kierowanych do rady,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 35.** 1. Wyboru członków do poszczególnych komisji oraz ustalenie przewodniczących i zastępców dokonuje rada w drodze uchwały.

2. Radny może wchodzić w skład tylko jednej komisji – z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

**§ 36.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

**§ 37.** 1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnym z porządkiem posiedzenia, prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy wystąpień poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący jest zobowiązany udzielić głosu w danej sprawie każdemu członkowi komisji w kolejności zgłoszenia.

4. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu posiedzenia, przewodniczący komisji może stosować środki porządkowe w szczególności:

- 1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po 2 - krotnym, bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos,
- 2) czynić uwagi radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia,
- 3) przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca porządek posiedzenia.

5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

6. Przewodniczący może ogłaszać przerwy w obradach.

**§ 38.** W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 39.** 1. Posiedzenia Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego oraz Komisji Działalności Społecznej mogą odbywać się wspólnie w przypadku omawiania tych samych tematów.

2. Część wspólną posiedzenia komisji prowadzi wiceprzewodniczący rady lub wyznaczony przez przewodniczącego rady przewodniczący komisji.

**§ 40.** W przypadku posiedzenia wspólnego stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz głosowania odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.

§ 41. 1. Posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z przyjętym planem pracy lub w miarę potrzeb wynikających z bieżącej działalności gminy, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Porządek posiedzenia ustala przewodniczący komisji wraz z przewodniczącym rady.

§ 42. 1. Zawiadomienia radnego o posiedzeniu komisji dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na wniosek radnego pisemnie, na 4 dni przed posiedzeniem.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami pod obrady.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radny może być powiadomiony o posiedzeniu komisji poprzez informację telefoniczną, z niezwłocznym przesłaniem materiałów w formie elektronicznej.

§ 43. 1. Z posiedzenia sporządza się protokół.

2. Każdy radny biorący udział w dyskusji na posiedzeniu, może zgłosić na piśmie zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż w przeddzień posiedzenia, na którym protokół ma być przyjęty.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje komisja zwykłą większością głosów.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

## **Rozdział 7. Komisja rewizyjna**

§ 44. 1. Komisja rewizyjna realizuje na bieżąco swoją funkcję kontrolną.

2. Komisja rewizyjna ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

3. Celem jest zbieranie i badanie informacji dla potrzeb rady.

4. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.

§ 45. 1. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) kontrola wykonania uchwał rady,
- 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 4) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi, po zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 46. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa plan pracy, który przyjmowany jest w drodze uchwały.

§ 47. Wyboru członków komisji rewizyjnej oraz ustalenie przewodniczącego i zastępcy dokonuje rada w drodze uchwały.

§ 48. Pracami komisji rewizyjnej kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 49. 1. Posiedzenie komisji rewizyjnej zwołuje przewodniczący komisji:

- 1) zgodnie z przyjętym planem pracy,
- 2) na zlecenie rady, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Konkretny termin kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 50. Do udziału w czynnościach kontrolnych wójt może wyznaczyć pracownika urzędu lub dyrektora kontrolowanej jednostki organizacyjnej, którzy udostępniają niezbędne dokumenty i udzielają wyjaśnień.

§ 51. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 52. 1. Zawiadomienia radnego o posiedzeniu komisji rewizyjnej dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na wniosek radnego pisemnie, na 4 dni przed posiedzeniem.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami pod obrady.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radny może być powiadomiony o posiedzeniu poprzez informację telefoniczną, z niezwłocznym przesłaniem materiałów w formie elektronicznej.

§ 53. 1. Z posiedzenia sporządza się protokół.

2. Każdy radny biorący udział w dyskusji na posiedzeniu może zgłosić na piśmie zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż w przeddzień posiedzenia, na którym protokół ma być przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje komisja rewizyjna zwykłą większością głosów.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

§ 54. Przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia radzie na sesjach sprawozdanie z prac komisji, wnioski i zalecenia.

## **Rozdział 8. Kluby radnych**

§ 55. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach rady, na okres kadencji.

§ 56. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 57. 1. Powstanie klubu, jego nazwę, listę członków, funkcje, zasady reprezentacji oraz inne dane dotyczące funkcjonowania, przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady na piśmie. Powiadamia również na piśmie o zmianach dotyczących klubu.

2. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję klubów.

3. Klub rozpoczyna działalność z chwilą podania przez przewodniczącego rady na najbliższej sesji, informacji określonych w ust. 1.

§ 58. Klub radnych ma prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady rady lub komisji spraw, które uzna za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 2) zwracać się bezpośrednio do rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- 3) zwracać się do wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

## **Rozdział 9. Prawa i obowiązki radnego**

§ 59. Radny, w celu utrzymania więzi z mieszkańcami pełni dyżury. Miejsce oraz terminy pełnienia dyżurów podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 60. 1. Radni mają prawo zgłaszać w okresie między sesjami za pośrednictwem przewodniczącego rady pisemne interpelacje.

2. Interpelacje należy składać w sprawach o zasadniczym znaczeniu i wadze.

3. Przewodniczący obrad informuje na sesji w punkcie „Interpelacje” o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji. Odpowiedź zostaje udzielona pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia składającemu interpelację, innym radnym na ich wniosek a kopia pozostaje w biurze rady.

**DZIAŁ IV.**  
**Jednostki pomocnicze**  
**Rozdział 10.**

**Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej**

§ 61. 1. W ramach gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić komisja rady, bądź grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 500 osób.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 osób, które łączą tradycyjne więzy rodzinne, sąsiedzkie, kulturowe i społeczne.

§ 62. 1. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza rada, za pomocą zebrania mieszkańców jednostki, której dotyczy lub referendum.

2. O terminie, do kiedy mają być przeprowadzone konsultacje rada zawiadamia wójta, który wykonuje dalsze czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konsultacji.

3. Konsultacje uważa się za przeprowadzone bez względu na liczbę uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.

4. Stanowisko zebrania wyrażone w czasie głosowania ma moc opinii.

§ 63. 1. Rada na wniosek wójta może zdecydować, że konsultacje będą mieć formę referendum. W takim przypadku mają zastosowanie właściwe przepisy dotyczące przeprowadzania referendum.

2. Stanowisko mieszkańców wyrażone w referendum ma moc opinii.

**Rozdział 11.**

**Zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady**

§ 64. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady, zgodnie z harmonogramem posiedzeń udostępnionym w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej może zabierać głos w sprawach dotyczących tej jednostki.

§ 65. Przewodniczący rady zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady w sposób określony w § 16.

**Rozdział 12.**

**Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej**

§ 66. 1. Jednostka pomocnicza gminy ma prawo zarządzać i korzystać z powierzonego jej mienia gminnego w zakresie ustalonym przez radę.

2. Jednostka pomocnicza gminy ma prawo gospodarować środkami finansowymi w ramach funduszu sołectkiego, o ile taki fundusz zostanie uchwalony przez radę.

§ 67. Wójt obowiązany jest zapewnić jednostce pomocniczej lokal niezbędny do przeprowadzania posiedzeń oraz wyposażyć go w niezbędny sprzęt. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest odpowiedzialny za przekazane mienie gminy.

**DZIAŁ V.**

**Jednostki organizacyjne gminy**

§ 68. 1. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

**DZIAŁ VI.**

**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 69. 1. Działalność organów gminy jest jawna, w związku z tym mieszkańcy są powiadamiani o posiedzeniach organów gminy i komisji rady, poprzez wywieszenie informacji o terminach i tematyce posiedzeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wszyscy zainteresowani mogą uczestniczyć w obradach organów gminy i komisji, chyba, że tajność obrad wynika z przepisów szczególnych.

§ 70. Każdy zainteresowany ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

§ 71. 1. Dostęp do dokumentów możliwy jest po złożeniu wniosku do wójta .

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

3. Dokumenty udostępniane są w miejscu wyznaczonym przez wójta, w obecności pracownika urzędu.

§ 72. 1. Dokumenty udostępniane są do publicznego wglądu, chyba, że ograniczenie jawności wynika z ustaw.

2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepisy ustaw wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie.

## **DZIAŁ VII.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 73. Zmiana statutu może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę.

§ 74. Sprawy nie unormowane niniejszym statutem regulują zapisy ustawy i innych aktów prawnych.

§ 75. Z chwilą wejścia w życie niniejszej Uchwały tracą moc Uchwały: Nr XVI/110/96 z 09.02.1996 r. w sprawie zmiany i uchwalenia jednolitego tekstu statutu Gminy Pawłowice, Nr II/13/98 z 06.11.1998 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice, Nr VI/50/99 z 05.03.1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice Nr XVI/148/2000 z 04.02.2000 r. w sprawie zmian i przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy Pawłowice, Nr XXX/320/2001 z 22.06.2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice, Nr XXXIII/356/2001 z 26.10.2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice, Nr V/69/2003 z 21.03.2003 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice i uchwalenia tekstu jednolitego, Nr XX/256/2012 r. z dnia 25 września 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pawłowice, Nr XXIX/339/2013 z 18.06.2013 r. w sprawie ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu Gminy Pawłowice, Nr XIX/177/2016 z 16.06.2016 r. w sprawie zmiany w statucie gminy Pawłowice, Nr I/1/98 z 29.10.1998 r. w sprawie regulaminu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Pawłowice, Nr I/2/2006 z 24.11. 2006 r. w sprawie regulaminu wyboru Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Pawłowice, Nr IV/60/2003 z 24.01.2003 r. w sprawie Regulaminu działania Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego Rady Gminy Pawłowice oraz Nr IV/61/2003 z 24.01.2003 w sprawie Regulaminu działania Komisji Działalności Społecznej Rady Gminy Pawłowice.

§ 76. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Woj. Śląskiego.

Przewodniczący Rady

**Aleksander Szymura**

Załącznik do Uchwały Nr XXV/239/2017

Rady Gminy Pawłowice

z dnia 28 lutego 2017 r.

### Załącznik do Statutu Gminy Pawłowice

