



# Statut gminy

01.01.1970

## Pliki do pobrania:

[Statut Gminy.doc, 228 kB](#)

## Cały tekst Statutu Gminy poniżej:

### STATUT GMINY Pietrowice Wielkie

#### Rozdział I. Postanowienia ogólne

##### § 1.

Uchwała określa:

- 1)Ustrój Gminy Pietrowice Wielkie
- 2)Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3)Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady Gminy,
- 4)Tryb pracy Wójta,
- 5) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

##### § 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pietrowice Wielkie.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pietrowice Wielkie.
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Pietrowice Wielkie.
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Gminy Rady Pietrowice Wielkie.
- 5) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pietrowice Wielkie .
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Pietrowice Wielkie.

#### Rozdział II. Gmina

##### § 3

- 1.Gmina Pietrowice Wielkie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
- 2.Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w głosowaniu powszechnym oraz poprzez swe organy .

##### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Raciborskim w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 68,2 km<sup>2</sup>.
- 2.Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
- 3.Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Pietrowice, Maków, Pawłów, Kornice, Gródczanki, Amandów, Żerdziny, Samborowice, Lekartów, Krowiarki, Cyprzanów.
- 4.Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

##### § 5

Gmina wykonuje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym poprzez tworzenie jednostek organizacyjnych, których rejestr prowadzi Wójt Gminy.



## § 6

1. Gmina używa herbu i flagi których wzory zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Organy Gminy używają pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku godło, a w otoku odpowiednio napis: Rada Gminy Pietrowice Wielkie i Wójt Gminy Pietrowice Wielkie

## § 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pietrowice Wielkie

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 8.

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 z mieszkańcami, 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.

## § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

## § 10

Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statut nadany przez Radę a określający organizację i zakres ich działania.

## § 11

1. Rada Gminy w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki do dyspozycji jednostek pomocniczych. Organy wykonawcze opracowują plan rozdysponowania środków i przedstawiają do zatwierdzenia zebraniu mieszkańców.
2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 1
3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Obsługę i kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przekłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczącym o których mowa w ust. 1 za uczestnictwo w sesjach przysługują diety określone odrębną uchwałą.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

## § 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

## § 14



1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 15**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący
2. Wiceprzewodniczący
3. Komisja Rewizyjna
4. Komisje stałe
5. Doraźne komisje do określonych zadań .

#### **§ 16**

1. Rada ze swojego grona powołuje komisje stałe, określając zakres ich działania.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. Skład Komisji wynosi od 3 do 5 osób wg każdorazowej uchwały Rady.
5. Punkt 3 i 4 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

#### **§ 17**

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - c) dokonanie otwarcia sesji, powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

#### **§ 18**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

1. Organizuje pracę Rady a w szczególności: zwołuje sesje Rady, kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Prowadzi obrady Rady a w szczególności: przewodniczy obradom, sprawuje policję sesyjną, zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, podpisuje uchwały Rady.
3. Reprezentuje Radę na zewnątrz.

#### **§ 19**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na brakujące stanowisko.

#### **§ 20**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **§ 21**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 22**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

#### **§ 23**

Obsługę Rady i jej wewnętrznych organów organizacyjnych zapewnia wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy.

### **Rozdział V. Tryb pracy Rady**



## 1. Sesje Rady

### § 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

### § 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym porządku obrad i projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, w formie pisemnej, wraz z materiałami i projektami uchwał na Sesję.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
  - b) podanie informacji na tablicach ogłoszeń poszczególnych sołectw,
  - c) w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
7. W sesjach Rady z głosem doradczym uczestniczą: Wójt, z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

### § 27

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

### § 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.



### § 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

### § 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 32

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### § 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Pietrowice Wielkie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### § 34

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad, który musi zostać przyjęty.

### § 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) Informacje Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesyjnym,
- 3) Sprawozdanie Wójta o pracach realizowanych w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) Interpelacje i zapytania radnych,
- 6) Odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 7) Wolne wnioski i informacje.

### § 36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt. 3 składa Wójt, lub osoba wyznaczona przez Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane 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 pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź



na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni § 37 ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 39**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 nie będącej radnym.

#### **§ 40**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku 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.

#### **§ 41**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: stwierdzenia quorum, zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, zamknięcia listy mówców lub kandydatów, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwał do komisji, przeliczenia głosów, przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 43**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 44**

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.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 45**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Pietrowice Wielkie”.
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.

#### **§ 46**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.



2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 47**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 48**

1. Pracownik Urzędu Gminy, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół w ciągu 14 dni od zamknięcia sesji..

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres 5 lat.

#### **§ 49**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad, przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- g) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 50**

1. W trakcie obrad lecz nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.

#### **§ 51**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady doręcza uchwały Wójtowi najpóźniej w terminie

3 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **§ 52**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają w sprawach merytorycznych dot. sesji Przewodniczącemu Rady.

### **3. Uchwały**

#### **§ 53**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 54**

1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej posiadają:

- a) trzech radnych



- b) Komisje Rady
  - c) Wójt
  - d) Kluby Radnych
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, ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
  3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed terminem sesji.
  4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 55**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

#### **§ 56**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### **§ 57**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji.
4. Odpis uchwał wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości.

### **4. Procedura głosowania**

#### **§ 58**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 59**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, 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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### **§ 60**

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.

#### **§ 61**

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki



sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad podaje 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem list kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

#### § 62

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 obrad podaje 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 uchwał kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 62 ust. 2.

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

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

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

#### § 63

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 64

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą głosów oddanych ze wnioskami przewyższającą sumę pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

4. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów „za” ( tzn. liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą ).

#### § 65

Głosowanie większością kwalifikowaną oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał określoną ustawę przewyższającą większość bezwzględną liczbę głosów „za” tzn. 2/3 lub 3/4 ważnie oddanych.

### 5. Komisje Rady

#### § 66

Rada wybiera Przewodniczących Komisji i na ich wniosek pozostałych członków Komisji.

#### § 67

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

#### § 68



1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 69**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### **§ 70**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 71**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 72**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

#### **§ 73**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Dokumentację pracy komisji prowadzi pracownik urzędu wskazany przez Wójta

### **6. Radni**

#### **§ 74**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

#### **§ 75**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

#### **§ 76**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### **§ 77**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.



#### **§ 78**

1. Rada wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **§ 79**

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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 80**

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 VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 81**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.
2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 82**

1. Skład osobowy Komisji rewizyjnej powołuje Rada w drodze uchwały.
2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicieli do składu Komisji Rewizyjnej.
3. Pozostałych kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej, o której mowa w § 81 ust. 1 wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 81 ust 2 następuje w drodze uchwały Rady.
5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie:
  - a) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,
  - b) rozwiązania klubu radnych,
  - c) złożenie przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.
6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn o których mowa w ust. 5.
7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 6 jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w komisji Rewizyjnej z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 6.

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**



#### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 86**

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

#### **§ 87**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.

#### **§ 88**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji na uzasadniony pisemnie wniosek 1/4 składu Rady.
3. Komisja nie może przeprowadzić kontroli problemowych bez zatwierdzonych przez Radę planów pracy lub wydanych uchwał.
4. Komisja może przeprowadzić kontrole sprawdzające, także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

#### **§ 89**

Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych i sprawdzających.

#### **§ 90**

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
  2. Jako dowód może być wykorzystane, 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).

### **3. Tryb kontroli**

#### **§ 91**

1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez Przewodniczącą Komisji, lub dwóch członków Komisji.

#### **§ 92**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

#### **§ 93**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach w pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§ 94**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny,



obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 95**

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.

#### **§ 96**

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 od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 97**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 98**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 99**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 100**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu 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.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 101**

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



## § 102

Obsługę kancelaryjną Komisji prowadzi pracownik Urzędu Gminy

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

### § 103

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

### § 104

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 105

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### § 106

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

### § 107

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### § 108

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### § 109

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### § 110

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt i Przewodniczący Rady obowiązani są zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII. Tryb pracy organu wykonawczego Gminy**

### § 111

1. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady.



## § 112

1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.
2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt podejmuje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

## **Rozdział IX. Zasady jawności działania organów**

### § 113

Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

### § 114

1. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą właściwej osoby, stosownie do postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu może być złożony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Udostępnienie dokumentu polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośrednio wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika tej komórki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
4. W zależności od danych zawartych w dokumencie jaki podlega udostępnieniu udostępnienie może nastąpić w jeden z następujących sposobów:
  - a) udostępnienie całego dokumentu,
  - b) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest, bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu,
  - c) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnionego fragmentu dokumentu,
  - d) w inny adekwatny do sytuacji sposób.
5. Zgodę na udostępnienie dokumentu wyrażają:
  - a) Przewodniczący Rady – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Rady i jej komisji,
  - b) Wójt – w zakresie dokumentów dotyczących pracy Wójta, jako organu wykonawczego Gminy,
  - c) Kierownik komórki organizacyjnej - w zakresie działalności danej komórki organizacyjnej.
6. Osoby o których mowa w ust. 5 na czas swojej nieobecności, wyznaczają osoby upoważnione do wyrażania zgody na udostępnienie dokumentów.

### § 115

1. W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz w przypadku umorzenia postępowania o udostępnienie informacji strona otrzymuje stosowną decyzję.
2. Od w/w decyzji stronie przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

### § 116

1. Udostępnienie dokumentów w trybie określonym w § 115 jest bezpłatne.
2. Uzyskanie kopii, odpisu lub wypisu udostępnionego dokumentu jest odpłatne. Zasady odpłatności określa odrębna uchwała.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi**

### § 117

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:
  - a) wyboru – Wójt,
  - b) powołanie – Sekretarz Gminy, z-ca Wójta, Skarbnik Gminy,
  - c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
3. O ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej Wójt postanawia czy kierownik jednostki będzie wyłoniony w drodze konkursu.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**



**§ 118**

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

**§ 119**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.