

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY GASZOWICE**

z dnia ..... 2013 r.

**w sprawie statutu Gminy Gaszowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji określonych w Uchwale nr L/244/10 Rady Gminy Gaszowice z dnia 20 maja 2010 r. w sprawie: określenia szczegółowego sposobu konsultacji z Radami Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach określonych działalności statutowej tych organizacji

**Na wniosek Wójta Gminy Gaszowice  
Rada Gminy Gaszowice  
uchwala:**

**STATUT GMINY GASZOWICE**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

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

- 1) ustrój Gminy Gaszowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Gaszowice, uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Gaszowice,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gaszowice, Komisji Rady Gminy Gaszowice i Wójta Gminy Gaszowice,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gaszowice,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Gaszowice i Komisji Rady Gminy Gaszowice oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gaszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gaszowice,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Gaszowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gaszowice,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gaszowice,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gaszowice,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gaszowice,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

## **Rozdział 2.**

### **Ustrój Gminy**

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

2. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

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

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 19,5 km<sup>2</sup> położony w granicach określonych na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest sołectwo Gaszowice.

**§ 6.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

**§ 7.** Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów, szczegółowo określonych w ustawie i przepisach odrębnych.

**§ 8.** 1. Do realizacji zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne oraz samorządowe osoby prawne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych osób prawnych stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 3.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi 5 jednostek pomocniczych – sołectw:

- 1) Gaszowice,
- 2) Czernica,
- 3) Łuków Śląski,
- 4) Piece,
- 5) Szczerbice.

**§ 10.** 1. Uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej Rada może podjąć, z własnej inicjatywy albo na wniosek zebrania wiejskiego lub co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru uprawnionych do głosowania, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza.

2. Wniosek zebrania wiejskiego powinien być zawarty w uchwale zebrania, a wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe oraz podpisy wnioskodawców.

3. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, podejmuje się po konsultacji z mieszkańcami Gminy, z uwzględnieniem zasad określonych w art. 4 ust. 2 ustawy.

**§ 11.** W uchwale tworzącej jednostkę pomocniczą Rada określa w szczególności:

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

**§ 12.** Organizację i zasady działania jednostki pomocniczej Gminy określa statut tej jednostki nadany jej odrębną uchwałą Rady.

**§ 13.** W uzasadnionych wypadkach Rada, po przeprowadzeniu wymaganych przez ustawę konsultacji z mieszkańcami Gminy, może postanowić o połączeniu, podziale lub zmianie granic jednostki pomocniczej, a także o ustaleniu lub zmianie jej nazwy.

**§ 14.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

**§ 15.** Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Wójt.

**§ 16.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organy Gminy**

**§ 17.** Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum.

**§ 18.** Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz wyboru Wójta określają odrębne przepisy prawa.

**§ 19.** W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania organów Gminy przed upływem kadencji, jak również w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy rozstrzyga się w drodze referendum gminnego, którego tryb przeprowadzenia określają odrębne przepisy prawa.

**§ 20.** 1. Niezależnie od referendum w wypadkach przewidzianych w ustawie oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

2. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji, o których mowa w ust. 1 określa odrębna uchwała Rady.

**§ 21.** 1. Mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada,

2) Wójt,

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

#### **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 22.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 23.** Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

**§ 24.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) Komisja Rewizyjna,

4) Komisje stałe i doraźne Rady.

2. Na zasadach określonych w niniejszym statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 25.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.

**§ 26.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

**§ 27.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący;

1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- a) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- b) ustala porządek obrad,
- c) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- d) współdziała z Wójtem w sprawach dotyczących funkcjonowania Rady;

2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:

- a) otwiera i zamyka sesję,
- b) przewodzi obradom,
- c) czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- e) podpisuje uchwały Rady,
- f) podpisuje protokoły z sesji.

**§ 28.** 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd.

2. Obsługę prawną Rady zapewnia radca prawny świadczący pomoc prawną na rzecz Gminy.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Rady**

### **Sesje Rady**

**§ 29.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

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

**§ 30.** 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał, przewidziane w planie pracy Rady, z zastrzeżeniem ust 2.

2. Rada może odbywać również sesje nie przewidziane w planie pracy Rady, w tym zwołane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 31.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym w formie papierowej lub elektronicznej na 7 dni przed sesją.

6. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 4 i 5 załącza się projekty uchwał, chyba, że w terminie, o którym mowa w ust. 4 i 5, radny złoży pisemne oświadczenie pracownikowi Urzędu, że zapoznał się z nimi w Urzędzie i nie ma potrzeby doręczania radnemu zawiadomienia wraz z załącznikami.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą nie zostać dotrzymane.

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

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, lub
- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 32.** Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### **Obrady**

**§ 33.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Wyłączenie jawności może nastąpić jedynie w przypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

4. W przypadku wyłączenia jawności sesji lub jej części Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 34.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, a w uzasadnionych przypadkach na kilku.

2. Przewodniczący może przerwać sesję, jeśli na sali obrad nie ma quorum, a dalsze prowadzenie obrad wymaga podejmowania uchwał, w tym przypadku informuje o terminie kontynuacji obrad.

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, w tym imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 35.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji, o których mowa w § 30 ust. 4

3. Na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała plan pracy Rady na kolejny rok, w którym określa zwłaszcza liczbę sesji oraz podstawowe tematy obrad.

4. Rada w każdym czasie może dokonać zmiany rocznego planu pracy na wniosek organów Rady lub radnych.

**§ 36.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Gaszowice”.

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

**§ 37.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. Zmianę w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z prac Wójta realizowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdania z działalności Komisji Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 39.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt 2 składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 40.** 1. Interpelacje i zapytania radnych są kierowane do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego bądź Wójta.

5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację ustną udzielana jest ustnie od razu bądź na kolejnej sesji, zaś na interpelację pisemną w formie pisemnej - w terminie 21 dni na ręce radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają Wójt albo właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 41.** 1. Zapytania radnych kierowane są do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego bądź Wójta.

4. Postanowienie § 40 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 42.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 dopuszczonych do głosu i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do poszczególnych komisji,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję i głosowanie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Gaszowice”.

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.

**§ 49.** 1. Pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji może być nagrywany, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, oraz wskazywać numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) podpis prowadzącego obrady.

**§ 50.** 1. Protokół winien być sporządzony w terminie 14 dni od posiedzenia i wyłożony do wglądu w Urzędzie nie później niż w terminie 7 dni przed kolejną sesją.

2. Protokół może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie między sesjami jednak nie później niż, na sesji podczas której Rada przyjmuje protokół.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący.

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

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

### **Uchwały**

**§ 52.** 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 lub błędów rachunkowych.

**§ 53.** Uchwały sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

**§ 54.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować: Wójt, grupa co najmniej 3 radnych, Przewodniczący, Komisje oraz kluby radnych, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Poprzez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się możliwość wystąpienia do Rady z projektem uchwały.

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.

3. Do projektu uchwały może być załączone uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał przygotowuje Wójt i przedkłada je do zaopiniowania Skarbnikowi jeżeli treść uchwał dotyczy spraw finansowych oraz Sekretarzowi w pozostałych sprawach.

5. Projekty uchwał opiniowane są co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 55.** Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły i czytelny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 56.** Podjęte uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i wskazania roku podjęcia.

**§ 57.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile powszechnie obowiązujące przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

**§ 58.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji.

2. Rejestr uchwał prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu.

**§ 59.** 1. Uchwały Rady przekazuje się Wójtowi oraz właściwym jednostkom do realizacji.

2. Wójt przedkłada uchwały Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy organami nadzoru, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.



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

### **Procedura głosowania**

**§ 60.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego o wyłączenie go z udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie go z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 61.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji i ogłasza wyniki głosowania.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 62.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, oddając głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

3. Każda karta do głosowania, o której mowa w ust. 2 zawiera pouczenie o zasadach głosowania oraz skutku naruszenia zasad głosowania, którym jest nieważność oddanego głosu.

4. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania, ujęte w kartach, o których mowa w ust. 2 i 3 i przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 63.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

**§ 64.** 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 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 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

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

7. Przewodniczący 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.

### **Obowiązki i prawa radnego**

**§ 65.** 1. Radni mają prawo i obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady i Komisjach, których są członkami, jak również w pracach innych organów i instytucji, do których zostali wybrani przez Radę.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

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

**§ 66.** 1. Radni obowiązani są kierować się dobrem Gminy.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,
- 2) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 3) konsultowanie spraw i projektów uchwał Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

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

4. Radny reprezentuje wyborców między innymi poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

**§ 67.** 1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w ustawie.

2. Na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale, każdemu radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

**§ 68.** 1. Przewodniczący udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

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

3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

4. 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.

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

**§ 69.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

**§ 70.** 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 przyjętym przed przystąpieniem do obrad.

## **Komisje Rady**

**§ 71.** 1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej

3. Skład osobowy Komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

**§ 72.** 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Na każdej sesji Rady komisje składają Radzie sprawozdania z swej działalności.

3. Rada, w drodze uchwały, może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 73.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Ze wspólnego posiedzenia sporządza się jeden protokół, który podpisują Przewodniczący wszystkich Komisji, biorących w nim udział.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi lub Radzie.

**§ 74.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji może wybrać ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Komisji w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzenia Komisji,

2) zapewnia członkom Komisji przygotowanie i dostarczenie materiałów niezbędnych do posiedzenia Komisji,

3) zwołuje posiedzenia Komisji.

4) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta i podległych mu jednostek organizacyjnych, a także wobec innych jednostek, organizacji i instytucji,

5) wnioskuję o podjęcie tematów na sesjach.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, lub w przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego obowiązki Przewodniczącego Komisji wykonuje jego Zastępca, a w przypadku jego braku funkcję tę sprawuje "najstarszy wiekiem" członek Komisji.

**§ 75.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w okresie sesji lub pomiędzy sesjami Rady.

2. Komisje pracują na posiedzeniach i obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni, którzy nie są członkami Komisji, a także inne zaproszone osoby.

4. Obrady Komisji są jawne za wyjątkiem przypadków określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Z posiedzenia Komisji jej Przewodniczący sporządza protokół.

6. Dokumentacja z prac Komisji przechowywana jest w Urzędzie.

**§ 76.** Przewodniczący Komisji przedstawiają na ostatniej sesji Rady w danym roku sprawozdania z rocznej działalności Komisji.

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

**Rozdział 7.**  
**Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej**  
**Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej**

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

**§ 79.** Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

**§ 80.** 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada w drodze uchwały.

2. Każdy Klub Radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do Komisji, pozostałych członków wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wybrać ze swego grona zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 81.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji, lub w przypadku rezygnacji z pełnionej funkcji bądź wygaśnięcia mandatu radnego obowiązki Przewodniczącego Komisji wykonuje jego Zastępca, a w przypadku jego braku funkcję tę sprawuje "najstarszy wiekiem" członek Komisji.

**§ 82.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na ostatniej sesji Rady w danym roku sprawozdanie z rocznej działalności Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna dokonuje innych czynności przewidzianych w ustawie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

**Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący sporządza protokół.

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

**Zasady i tryb kontroli**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

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

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

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić następujące rodzaje kontroli:

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

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada w drodze uchwały może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ustępie 2.

**§ 88.** 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

**§ 89.** 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.

**§ 90.** Czynności kontrolne może wykonywać Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, składający się z co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej w tym jej Przewodniczącego.

### **Protokoły kontroli**

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna (kontrolujący) sporządza 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.

**§ 92.** 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.

**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej 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.

**§ 94.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz kierownik podmiotu kontrolowanego.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 95.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

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

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

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

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

**§ 97.** 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 głosów, w obecności co najmniej połowy członków Klubu, lub gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 98.** Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

**§ 99.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przewodniczący Klubów przedkładają regulaminy Klubów Przewodniczącemu.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 100.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 101.** 1. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt i Przewodniczący obowiązani są zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy organu wykonawczego**

**§ 102.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określają przepisy odrębne.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 103.** Wójt w drodze zarządzenia może powołać oraz odwołać swojego Zastępcę.

**§ 104.** Wójt wykonuje w szczególności:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane ustawowo zadania i kompetencje,
- 4) zadania powierzone na podstawie przepisów prawa,
- 5) zadania określone Statutem.

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

**§ 106.** 1. Wójt wydaje decyzje i podejmuje rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 107.** Wójt lub jego Zastępca bierze udział w sesjach i składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

**§ 108.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Porządek i rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy ustala Wójt albo z jego upoważnienia zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

**§ 109.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy, określają przepisy ustawy oraz odrębne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 110.** 1. Sekretarz w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz zapewnia techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

**§ 111.** Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w obradach Rady i jej Komisji.

## **Rozdział 10.**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 112.** Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

**§ 113.** 1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.

2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

**§ 114.** 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały.

2. Wobec pozostałych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.

3. W stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych.

**§ 115.** Czynności prawne w zakresie nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami samorządowymi dokonywane są w formie, trybie i na zasadach określonych w przepisach odrębnych w szczególności ustawie o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady jawności działania organów i dostępu do dokumentów publicznych**

**§ 116.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z odrębnych powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:

- 1) informowaniu mieszkańców o terminie i tematyce sesji Rady poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) prawie mieszkańców do uczestnictwa w obradach organów Gminy, i posiedzeniach Komisji, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 1;
- 3) udostępnianiu dokumentów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady – z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 1.

**§ 117.** Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek, w terminie na zasadach i w formie określonych w odrębnych, powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o dostępie do informacji publicznej i niniejszym statucie.

**§ 118.** 1. Dokumenty związane z realizacją przez Gminę zadań publicznych udostępniają osoby wyznaczone przez Wójta, który sprawuje nadzór nad udostępnianiem dokumentów.

2. Udostępniający w szczególności:

- 1) informuje, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
- 2) wyznacza pracownika, w obecności, którego dokumenty mogą być przeglądane,
- 3) wskazuje miejsce udostępniania dokumentów.

3. Wnioski złożone na piśmie rejestrowane są w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej.

4. Udostępnienie dokumentu polegające na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu odbywa się w komórce Urzędu, w którym dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.

**§ 119.** W przypadku odmowy udostępnienia informacji publicznej oraz w przypadku umorzenia postępowania o udostępnienie informacji strona otrzymuje stosowną decyzję.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

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

2. Wniosek o podjęcie uchwały zmieniającej statut może być zgłoszony przez Wójta, komisję Rady, Klub Radnych lub Radnych w liczbie odpowiadającej 1/5 ustawowego składu Rady.

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

**§ 122.** Traci moc:

- 1) uchwała nr VIII/45/2003 Rady Gminy Gaszowice z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Gaszowice oraz zatwierdzenia tekstu jednolitego
- 2) uchwała nr X/61/2003 Rady Gminy Gaszowice z dnia 23 maja 2003 r. w sprawie zmian Uchwały nr VIII/45/2003 z dnia 28 marca 2003 z późniejszymi zmianami.



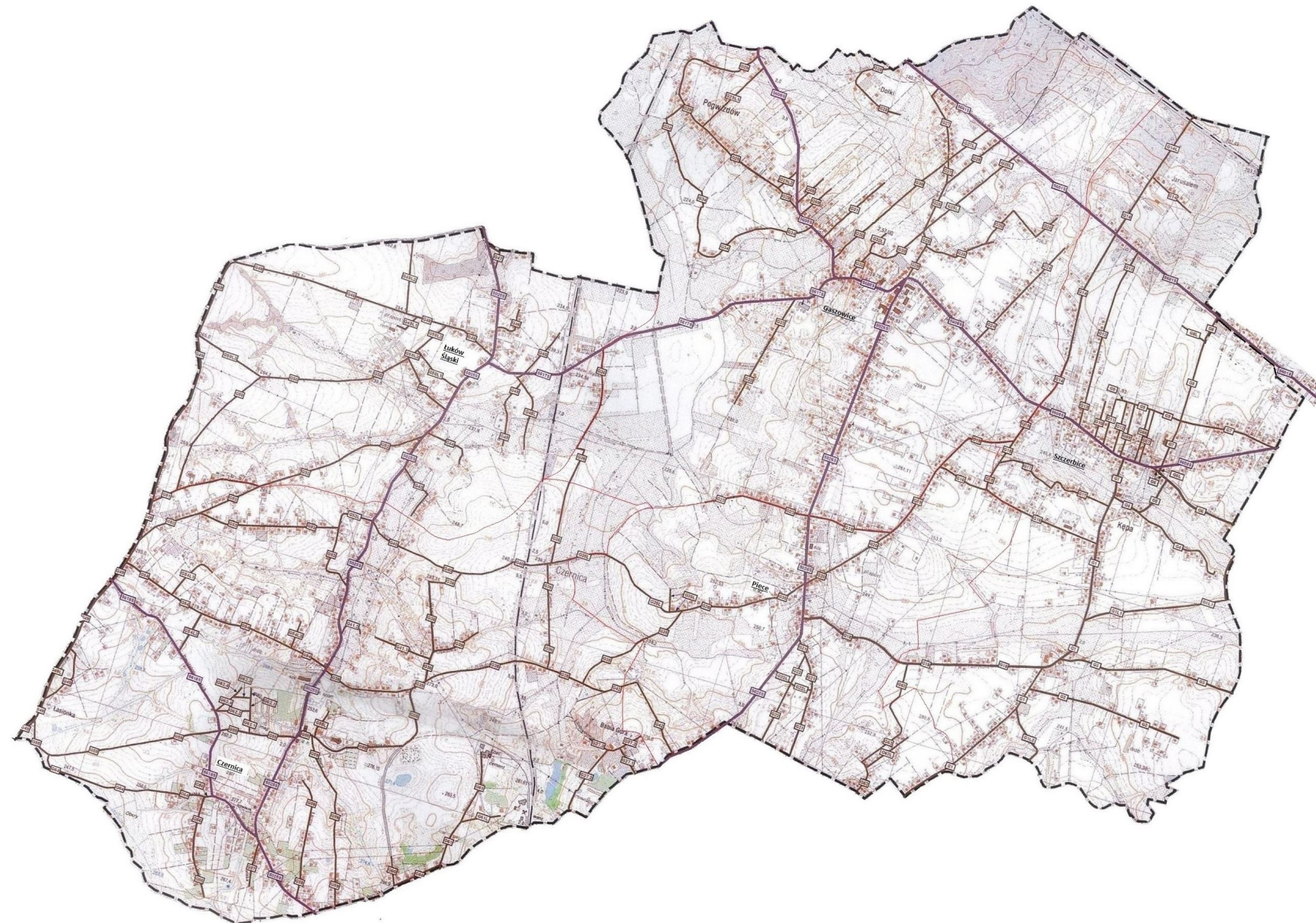
**§ 123.** Uchwałę publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i Biuletynie Informacji Publicznej oraz podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gaszowice.

**§ 124.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gaszowice.

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

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr .....  
Rady Gminy Gaszowice  
z dnia.....2013 r.

**Mapa Gminy**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....

Rady Gminy Gaszowice

z dnia.....2013 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych osób prawnych**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaszowicach
2. Zakład Obsługi Komunalnej w Gaszowicach
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gaszowicach
4. Gimnazjum im. Ziemi Śląskiej w Piecach
5. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Gaszowicach
6. Szkoła Podstawowa im. Zygmunta Biernackiego w Szczerbicach
7. Szkoła Podstawowa im. Henryka Mikołaja Góreckiego w Czernicy
8. Przedszkole im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Gaszowicach
9. Przedszkole w Czernicy
10. Ośrodek Kultury w Czernicy
11. Ośrodek Kultury i Sportu w Gaszowicach
12. Gminna Biblioteka Publiczna w Gaszowicach.