

**UCHWAŁA NR V/60/03  
RADY GMINY GORZYCE  
z dnia 2 kwietnia 2003r.**

**w sprawie: zmiany Statutu Gminy Gorzyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.)

**Rada Gminy Gorzyce**

**uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

Uchylić dotychczasowy Statut Gminy Gorzyce wraz z załącznikami zatwierdzony uchwałą Rady Gminy Gorzyce nr XXI/230/2001 z dnia 29.08.2001 r. z późniejszymi zmianami.

**§ 2.**

Uchylić uchwałę nr IV/34/03 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Gorzyce.

**§ 3.**

Nadać Gminie Gorzyce nowy Statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Gorzyce.

**§ 5.**

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

*Ogłoszono w Dz. Urz. Nr 39, poz 1105  
z dnia 28.04.2003 r.*

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
inż. Stanisław Sitek**

# **Statut Gminy Gorzyce**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Statut Gminy Gorzyce określa:

1. ustrój Gminy Gorzyce,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Gorzyce,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gorzyce, Komisji Rady Gminy Gorzyce,
4. tryb pracy Wójta Gminy Gorzyce,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Gorzyce oraz korzystania z nich.

### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gorzyce,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gorzyce,
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce,
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gorzycach,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzyce.

## **Rozdział II Gmina**

### **§ 3.**

Mieszkańcy Gminy stanowią wspólnotę samorządową.

### **§ 4.**

1. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 6.450 ha.
2. W granicach Gminy działa 12 sołectw, a mianowicie: Belsznica, Bluszczów, Czyżowice, Gorzyce, Gorzyczki, Kolonia Fryderyk, Odra, Olza, Osiny, Rogów, Turza ŚL, Uchyłsko oraz obszar byłego sołectwa Kamień zajęty pod Polder Buków.
3. Granice Gminy z podziałem na sołectwa oraz obszar Polderu Buków określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

### **§ 5.**

1. Herbem Gminy jest wizerunek przedstawiony w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Barwy herbu stanowią jednocześnie barwy Gminy.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 6.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość GORZYCE.

### **§ 7.**

Gmina posiada osobowość prawną.

### **§ 8.**

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### **§ 9.**

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków racjonalnego i zrównoważonego rozwoju Gminy, budowanie więzi społecznych ludności oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina otacza opieką wszelkie przedmioty stanowiące o przeszłości naszej ziemi, jak: obiekty zabytkowe, pomniki przyrody oraz wspiera działania w celu zachowania dziedzictwa kultury regionu.

#### §10.

Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte w drodze porozumień, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

#### § 11.

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

#### § 12.

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy uchwalanego do końca roku poprzedzającego rok budżetowy .  
Zasady opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu określają odrębne przepisy.

### Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 13.

1. W ramach Gminy tworzone są sołectwa.
2. O tworzeniu, znoszeniu, łączeniu, dzieleniu i zmianie granic sołectw ( w ramach terytorium Gminy) stanowi Rada w formie uchwały.
3. Uchwała taka wymaga uprzedniej konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami na zebraniach wiejskich, chyba, że została podjęta na skutek inicjatywy 1/4 mieszkańców sołectwa.
4. Wszelkie zmiany granic sołectw nanosi się na mapę Gminy, której wzorem jest mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
5. Organizację i zakres działania sołectwa, określa Statut sołectwa uchwalony przez Radę.
6. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa, ustala się w ramach budżetu Gminy.
7. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
8. Zebranie wiejskie upoważnia sołtysa i 2 osoby ze składu członków rady sołectkiej do dysponowania środkami finansowymi sołectwa.
9. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Wójt.

### Rozdział IV Władze Gminy

#### § 14.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio poprzez referendum na zasadach określonych w ustawie o referendum lokalnym.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
  - 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy,
  - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
  - 3) odwołania Wójta przed upływem kadencji.
3. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o referendum lokalnym.
4. W innych sprawach ważnych dla Gminy lub przewidzianych ustawą, mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
5. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy, określa każdorazowo uchwała Rady.

#### § 15.

1. Organami Gminy są:
  - 1) Rada,
  - 2) Wójt.

2. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokółów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

## **Rozdział V Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

### **§ 16.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 14 ust. 2.
2. Rada składa się z radnych w ilości wynikającej z ustawy o samorządzie gminnym, wybranych przez mieszkańców Gminy na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 1 – 3 wiceprzewodniczących.

### **§ 17.**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym, innych przepisach prawnych oraz niniejszym Statucie.

### **§ 18.**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Radę reprezentuje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności, wskazany przez przewodniczącego lub w przypadku nie wskazania starszy wiekiem wiceprzewodniczący Rady.
3. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

### **Sesje Rady**

### **§ 19.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady przedstawiając w zawiadomieniu porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. O sesji należy powiadomić pisemnie radnych oraz sołtysów co najmniej na 3 dni przed jej terminem, doręczając projekty uchwał i pozostałe dokumenty związane z tematem sesji. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy lub sprawozdaniu z wykonania budżetu Gminy, dostarcza się radnym na co najmniej 7 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 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 po stwierdzeniu prawomocności.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w każdym sołectwie na co najmniej 3 dni przed sesją.

### **§ 20.**

1. W sesjach powinny uczestniczyć Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy, osoby wyznaczone do referowania i udzielania wyjaśnień oraz sołtysi.
2. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad sesji oraz osoby zainteresowane.

### **§ 21.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, przy czym inne osoby mogą być na niej obecne za zgodą Rady.

3. Na wniosek radnego lub Wójta, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa, Rada może wyłączyć jawność części obrad.

#### § 22.

Rada rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 23.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnych, można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### § 24.

1. W przypadku stwierdzenia braku "quorum" w trakcie posiedzenia, przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można uzyskać "quorum", wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

#### § 25.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępstwa go w obradach, wskazany przez przewodniczącego lub w przypadku nie wskazania starszy wiekiem wiceprzewodniczący Rady.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku "quorum" stosuje odpowiednio przepis § 24.

#### § 26.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
3. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji. Protokół ten należy udostępnić radnym przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji.
6. Przy nie wniesieniu zastrzeżeń protokół uważa się za przyjęty.
7. W razie wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu sesji, protokół ten łącznie z zastrzeżeniami przedstawia się Radzie do akceptacji na następnej sesji. W tym przypadku stosuje się odpowiednio treść ust. 6.

#### § 27.

1. Interpelacje i oświadczenia składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej - przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje kierowane są do Wójta, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.
3. Wójt, lub upoważniony przez niego pracownik udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie podczas sesji, lub w formie pisemnej w terminie 30 dni, zawiadamiając równocześnie przewodniczącego Rady.
4. W porządku obrad uwzględnia się zgłoszone interpelacje po uprzednim zasygnalizowaniu takiego zamiaru przez radnego, na piśmie złożonym do Rady.

#### § 28.

1. Porządek obrad sesji Rady powinien zawierać sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym oraz wolne wnioski i zapytania.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub jego Zastępca.
3. Zapytania w sprawie aktualnych problemów Gminy formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady.

## § 29.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według przyjętego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności w sprawach formalnych dotyczących:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - f) przeliczenia głosów,
  - g) w sprawie przestrzegania porządku obrad.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, dopuszczając głos „za” i głos „przeciw” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady.
5. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.

## § 30.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę „do rzeczy” (ad rem). Przewodniczący obrad zarządza przerwy w obradach.
2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

## § 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

## § 32.

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 i reasumpcji głosowania.

## § 33.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 34.

1. Obsługę biurową sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągi z protokółów itp.) sprawuje właściwy pracownik Urzędu, podlegający Wójtowi.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu Rady.

## § 35.

Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu, lub inna wyznaczona osoba, sporządza protokół obrad.

## § 36.

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) listę obecności radnych,
  - c) listę obecności sołtysów,
  - d) nazwiska i imiona zaproszonych gości,
  - e) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - f) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - g) złożone na piśmie usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
  - h) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - i) ustalony porządek obrad,
  - j) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - k) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", i "wstrzymujących się",
  - l) teksty podjętych przez Radę uchwał,
  - m) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### § 37.

1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w siedzibie Urzędu oraz na następnej sesji.
2. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

#### Uchwały

#### § 38.

Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

#### § 39.

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

#### § 40.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w liczbie co najmniej 5, komisje Rady oraz Wójt.
2. W zakresie uchwał dotyczących zadań związków zawodowych obowiązują opinie tychże związków, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o związkach zawodowych.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 41.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

#### § 42.

Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny nr uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 43.

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

## § 44.

1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## § 45.

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

## § 46.

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o udzieleniu bądź nie udzieleniu Wójtowi absolutorium, a także inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby, w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## § 47.

Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich Gmin i Staroście Powiatu Wodzisławskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

**Komisje Rady**

## § 48.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe komisje Rady oraz w miarę potrzeb komisje doraźne.
2. Ich ilość, nazwę, liczbę członków poszczególnych komisji oraz zakres ich działania ustala Rada.

## § 49.

1. Komisje podlegają Radzie.
2. Przewodniczący komisji i jego zastępca lub zastępcy są wybierani podczas jej pierwszego posiedzenia spośród członków komisji.

## § 50.

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący. Podczas jego nieobecności lub w porozumieniu z nim pracami komisji kieruje jego zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji, komisje ustalają w miarę potrzeb, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady. Pracą podkomisji kieruje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący lub jego zastępca.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji może być pisemne lub telefoniczne, przekazane co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem komisji.
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, przy czym najpierw dokonują wyboru przewodniczącego obrad.
7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
8. Komisje w porozumieniu z przewodniczącym Rady mogą podejmować współpracę z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy jak również z komisjami innych Gmin i powiatów.

## § 51.

1. Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Do zadań szczególnych komisji należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał,
  - 2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
  - 3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy,
  - 5) opiniowanie wniosku o odwołanie Wójta w trybie i z przyczyn określonych ustawą.



3. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady inne zadania niż wymienione w niniejszym Statucie.
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zwołać lub polecić zwołanie posiedzenia każdej komisji, w sprawach nie cierpiących zwłoki.
5. Komisje samodzielnie decydują w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko komisji.
6. Zdanie odrębne członek komisji może wygłosić ustnie i składa na piśmie do protokołu sesji.
7. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
8. Jeżeli w pracach podkomisji brała udział co najmniej połowa składu komisji, opinia podkomisji jest wiążąca dla komisji.

#### § 52.

1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady, celem realizacji wniosku.

#### § 53.

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) stwierdzenie prawomocności,
  - c) przyjęte stanowisko, opinie i wnioski,
  - d) podpis przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół.
2. Stałym protokolantem posiedzeń komisji jest właściwy pracownik Urzędu, a w razie jego nieobecności, inny wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w Biurze Rady.

#### § 54.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
4. Powołane przez Radę komisje doraźne lub zespoły przedkładają sprawozdania na najbliższej sesji Rady, po zakończeniu swej działalności.

#### § 55.

Przewodniczący Rady zapewnia koordynację oraz współdziałanie wszystkich komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **Komisja Rewizyjna**

#### § 56.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

#### § 57.

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki, przewodniczący Rady.

## § 58.

1. Komisja, kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości
  - e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy i sołectw, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## § 59.

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

## § 60.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

## § 61.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 58 ust. 1.
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.

## § 62.

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonuje w imieniu komisji, zespół kontrolny składający się z co najmniej przewodniczącego lub zastępcy i jednego członka komisji, za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 4.
2. Kontrole jednostek organizacyjnych Gminy (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli, informując równocześnie o powyższym przewodniczącego Rady.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego ustalenia komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 2. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego, lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie (wg zasad określonych w ust. 2).
6. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

## § 63.

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

## § 64.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

## § 65.

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

## § 66.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 67.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówi przewodniczący komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

## § 68.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dot. 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.

## § 69.

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

## § 70.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady nie później niż do 15 marca.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

#### § 71.

1. Komisja opiniuje pisemny wniosek o odwołanie Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

#### § 72.

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.
2. Przewodniczący komisji wyniki działalności przedstawia w formie sprawozdania co najmniej raz w roku a także na bieżąco przesyła opinie i wnioski z pracy komisji przewodniczącemu Rady.

#### § 73.

1. Komisja przedkłada Radzie plan pracy zgodnie z § 54 ust 1 niniejszego Statutu.
2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej przybliżone terminy odbywania posiedzeń i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady ma prawo w każdym czasie polecić przeprowadzenie kontroli.

#### § 74.

1. Komisja składa Radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) liczbę i przedmiot przeprowadzonych kontroli,
  - b) analizę najważniejszych nieprawidłowości wraz z wnioskami pokontrolnymi.

#### § 75.

1. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

#### § 76.

W innych sprawach do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji Rady.

### Radni

#### § 77.

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - a) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
  - b) konsultowanie istotnych spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

#### § 78.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
4. Radni mogą występować na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

## § 79.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

## § 80.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu lub w wyznaczonym miejscu w sołectwie, np. w biurze sołtysa, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## § 81.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy, wymaga przedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Rada podejmie decyzję po wysłuchaniu radnego.

## § 82.

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie Gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Rady.

## § 83.

Wójt udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

### Rodzaje i tryb głosowania

## § 84.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

## § 85.

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

## § 86.

1. Głosowania tajnego wymaga:
  - 1) wybór i odwołanie przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, przy czym wniosek o ich odwołanie musi uzyskać poparcie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
2. Głosowania imiennego wymaga:
  - 1) podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z powodu nie udzielenia absolutorium – bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
  - 2) podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium - większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

## § 87.

1. Podejmowanie rozstrzygnięć zwykłą większością głosów oznacza, że podjęto uchwałę, przeszedł wniosek lub kandydatura która uzyskała więcej głosów "za", niż "przeciw" (głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę).
2. Podejmowanie rozstrzygnięć bezwzględną większością głosów oznacza, iż podjęto uchwałę, przeszedł wniosek lub kandydatura tylko wtedy gdy otrzyma co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów obecnych na sesji radnych ("przeciwnych" i "wstrzymujących się").
3. Podejmowanie rozstrzygnięć bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, iż podjęto uchwałę, przeszedł wniosek lub kandydatura gdy otrzyma liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## § 88.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Dla jednoznacznego ustalenia treści wniosku przewodniczący może zażądać jego złożenia na piśmie.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący przeprowadza je w oparciu o przyjęty regulamin.

**Absolutorium**

## § 89.

1. Rozpatrując sprawozdanie z wykonania budżetu Rada, obok sposobu realizacji budżetu może wziąć pod uwagę wykonywanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Wójta we wszystkich sprawach związanych z budżetem.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym.
3. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Rada w głosowaniu jawnym decyduje absolutorium dla Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**Kluby radnych**

## § 90.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## § 91.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie lub rozwiązanie klubu oraz uchwalenie własnego regulaminu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

## § 92.

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

## Rozdział VI Tryb pracy Wójta

## § 93.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

## § 94.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i projektów uchwał,

- 2) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
- 5) wykonywanie budżetu Gminy,
- 6) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 7) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,
- 8) ustalanie planu wykonywania budżetu Gminy, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu tego budżetu, warunkach polityki społeczno-gospodarczej na terenie Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych Gminy,
- 9) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 10) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 11) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych,
- 12) powoływanie komisji przetargowych dla przeprowadzenia przetargów publicznych organizowanych przez Gminę,
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu,
- 15) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami oraz przejętych w drodze porozumień,
- 16) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
- 17) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacja,
- 18) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
- 19) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 20) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 21) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 22) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 23) powoływanie Zastępcy Wójta,
- 24) kierowanie Urzędem,
- 25) udzielanie Zastępcy Wójta i innym pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 26) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji Wójta wynikających z innych przepisów prawa.

#### § 95.

Wójt działa przy pomocy Urzędu i innych gminnych jednostek organizacyjnych.

### Rozdział VII Pracownicy samorządowi

#### § 96.

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia dla Wójta, wykonuje przewodniczący Rady.
2. Zastępca Wójta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania zarządzeniem Wójta, który wykonuje obowiązki i kompetencje określone w upoważnieniu od Wójta.
3. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca, są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady. Właściwym do nawiązania stosunku pracy jest Wójt.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Urzędzie, a mianowicie kierownicy referatów, są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.



## Rozdział VIII Zasady dostępu obywateli do dokumentów

### § 97.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych oraz korzystania z nich, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawami oraz dokumentów, które zawierają informacje publiczne stanowiące prawem chronione tajemnice.
2. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń Komisji.
3. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Gminę zadań publicznych udostępnia Sekretarz Gminy, bądź inny upoważniony przez Wójta pracownik Urzędu.
4. Dokumenty są udostępniane na wniosek obywateli.
5. Wnioski złożone na piśmie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym.
6. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania udostępniane są niezwłocznie.
7. Udostępniający informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępniane niezwłocznie, zaś w przypadku gdy dokumenty wymagają wyszukiwania, wyznacza termin ich udostępnienia, nie dłuższy niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Termin, o którym mowa w pkt 7) może zostać przedłużony do 2 miesięcy ze względu na stopień złożoności wniosku. O przedłużeniu terminu obywatel jest informowany na piśmie.
9. Dokumenty udostępniane są do wglądu w obecności wyznaczonego pracownika we wskazanym miejscu.
10. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów sprawuje Wójt.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### § 98.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

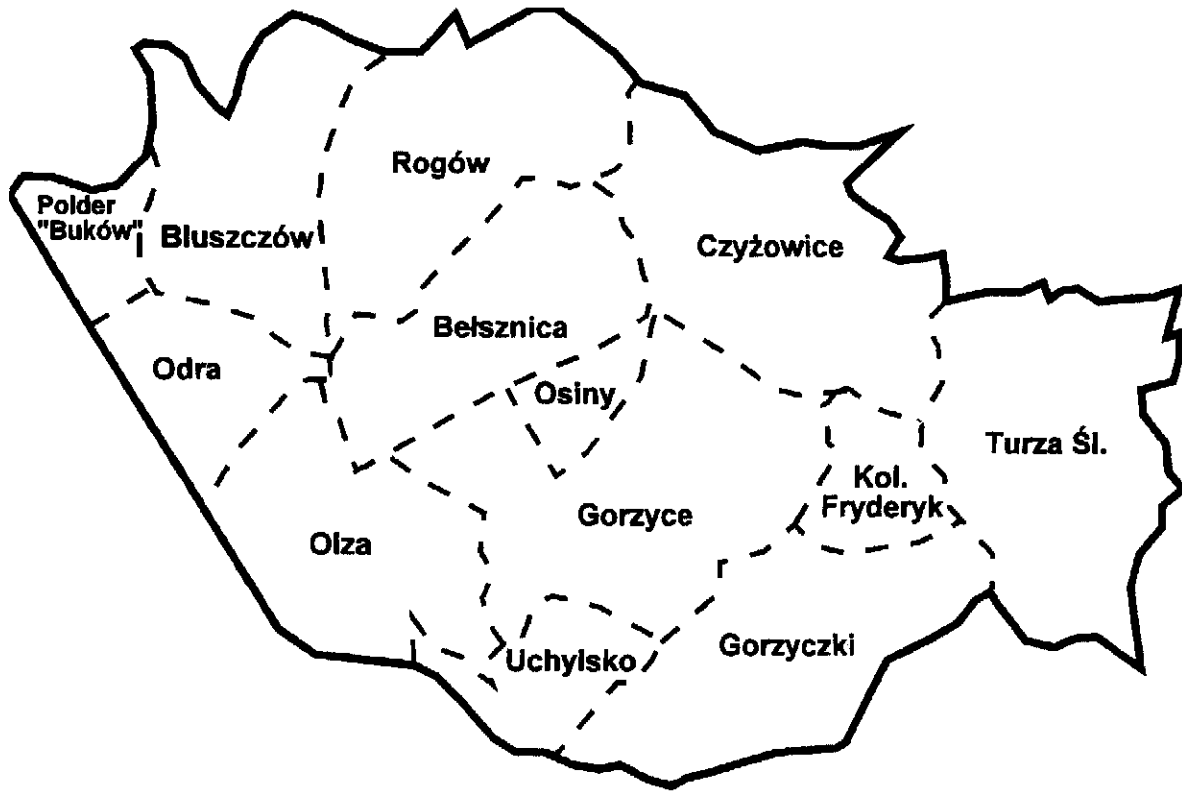
#### Wykaz załączników:

1. Mapa Gminy z podziałem na sołectwa
2. Herb Gminy
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*inż. Stanisław Sitek*



Zał. nr 1 - Mapa Gminy z podziałem na sołectwa

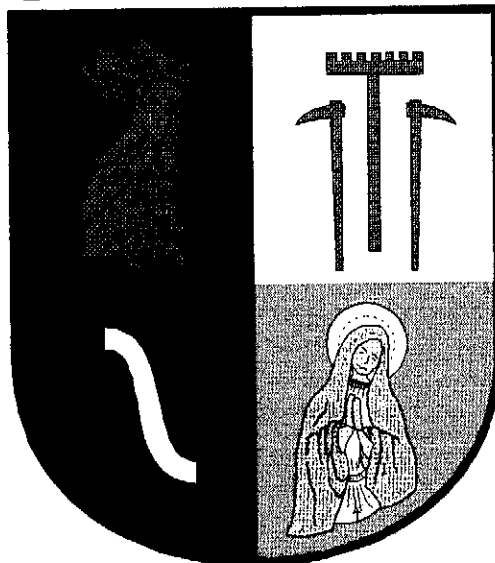


- Granice gminy Gorzyce
- - - - Granice sołectw

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*inż. Stanisław Sitek*

Zał. nr 2 - Herb Gminy

**GMINA GORZYCE**



**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*inż. Stanisław Sitek*

Zał. nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

**Jednostki organizacyjne Gminy Gorzyce:**

1. Wiejski Dom Kultury w Czyżowicach
2. Wiejski Dom Kultury w Gorzycach
3. Wiejski Dom Kultury w Olzie
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Gorzycach
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzycach
6. Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach
7. Świetlica Profilaktyczno - Wychowawcza w Gorzyczkach
8. Szkoła Podstawowa nr 1 im. A. Mickiewicza w Gorzycach
9. Szkoła Podstawowa nr 2 im. „Marcela” Józefa Kolorza w Gorzycach
10. Szkoła Podstawowa w Rogowie
11. Szkoła Podstawowa w Czyżowicach im. Wincentego Woźniaka
12. Szkoła Podstawowa im. Ewalda Kasperczyka w Turzy Śl.
13. Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Reja w Gorzyczkach
14. Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Błuszczowie
15. Szkoła Podstawowa im. Karola Miarki w Olzie
16. Gimnazjum w Gorzycach
17. Gimnazjum w Rogowie
18. Gimnazjum w Czyżowicach
19. Gimnazjum w Turzy Śl.
20. Publiczne Przedszkole w Czyżowicach
21. Publiczne Przedszkole w Gorzycach
22. Publiczne Przedszkole im. Gąski Balbinki w Gorzyczkach
23. Publiczne Przedszkole w Olzie
24. Publiczne Przedszkole w Rogowie
25. Publiczne Przedszkole w Turzy Śl.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
*inż. Stanisław Sitek*