

**Uchwała Nr XXXI/        /21**  
**Rady Gminy MARCINOWICE**  
z dnia 26 marca 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Marciniowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) Rada Gminy Marciniowice **uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Marciniowice, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr X/67/15 Rady Gminy Marciniowice z dnia 25 września 2015r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Marciniowice ze zmianami.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marciniowice.

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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXI/        /21

Rady Gminy Marciniowice

z dnia 26 marca 2021 r.

**STATUT GMINY MARCINOWICE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Marciniowice;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Marciniowice i komisji Rady Gminy Marciniowice;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Marciniowice;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Marciniowice;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną;
- 6) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Gminy Marciniowice.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Marciniowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Marciniowice;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Marciniowice;
- 4) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Marciniowice;
- 5) Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Marciniowice;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Marciniowice;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Marciniowice;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Marciniowice;
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marciniowice;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Marciniowice;
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Marciniowice;

- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Marcinowicach;
- 13) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.).

## **Rozdział 2. Gmina Marcinowice**

§ 3. Gmina Marcinowice jest wspólnotą samorządową, tworzoną przez mieszkańców Gminy Marcinowice.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie świdnickim, województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 95,24 km<sup>2</sup>. Granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 6. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Marcinowice.

§ 7. 1. Herb Gminy Marcinowice przedstawia w polu zielonym od czoła monogram AR złoty, a od podstawy krzyż pokutny srebrny. Całość na tarczy typu hiszpańskiego. Herb przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Wójt.

## **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i Komisji**

### ***Rada***

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie piętnastu, wybrani przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1319 ze zm.).

3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) zawiadomienie Radnych, Wójta o zwołaniu sesji, o miejscu, terminie i godzinie;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) współpraca z Wójtem w zakresie organizacji pracy Rady;
- 7) koordynowanie rocznych planów pracy komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 11) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 12) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 13) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;

14) analiza oświadczeń majątkowych Radnych i składanie Radzie corocznie informacji z tego tytułu.

**§ 11. 1.** Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie Urzędu, co najmniej raz w miesiącu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący, podając je do publicznej wiadomości.

**§ 12.** Obsługę Rady, jej komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.

### ***Radni***

**§ 13.** Radni mają obowiązek:

- 1) kierować się dobrem Gminy oraz powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, uniwersalnymi normami etyki i kultury;
- 2) brać udział w pracach Rady i jej Komisji, do których zostali wybrani;
- 3) utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
  - a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
  - b) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
  - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
  - d) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców Gminy postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

**§ 14.** Radni w szczególności mają prawo:

- 1) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
- 2) kierować interpelacje, zapytania, wnioski i petycje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

**§ 15.** Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 16.** Na wniosek Radnego, w celu usprawiedliwienia nieobecności w pracy, w związku z wykonywaniem mandatu, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wystawia stosowne zaświadczenie.

### ***Sesje Rady***

**§ 17. 1.** Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w sprawach istotnych i nie cierpiących zwłoki. Wniosek o zwołanie Sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. O Sesji zwyczajnej powiadamia się Radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. O Sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

5. Zawiadomienie o Sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się Radnym drogą elektroniczną.

6. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed terminem Sesji poprzez zamieszczenie ww. informacji na stronie internetowej Gminy - [www.marcinowice.pl](http://www.marcinowice.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

7. O terminie i miejscu Sesji informuje się wiadomością sms lub pocztą elektroniczną Sołtysów Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury.

**§ 18.** W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii sesje Rady i posiedzenia komisji mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub korespondencyjnie.

**§ 19. 1.** Sesje Rady są jawne.

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

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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. W przypadku przybycia Radnego na sesję po przyjęciu przez Radę porządku obrad, Radny zgłasza Przewodniczącemu przybycie oraz usprawiedliwia spóźnienie. Usprawiedliwienia wymaga również wcześniejsze opuszczenie posiedzenia.

**§ 22.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (numer) Sesję Rady Gminy Marcinowice".

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin Sesji.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

5. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest kworum, Przewodniczący zamyka Sesję umieszczając w protokole imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili posiedzenie.

**§ 23.** 1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz pyta o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Podczas trwania Sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) sprawdzenie kworum;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) ograniczenie czasu wystąpień.

4. 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.

5. Radny zgłaszający wniosek formalny sygnalizuje go poprzez podniesienie ręki i wygłoszenie formuły „zgłaszam wniosek formalny”.

6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

7. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

8. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

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

2. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut chyba, że Przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia. Każde kolejne wystąpienie w tym samym punkcie porządku obrad sesji zostaje ograniczone do 3 minut.

3. Wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad i nie podlegają ograniczeniu czasowemu.

4. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, mogą naruszyć dobra osobiste określonych osób bądź uchybiają powadze Sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na Sesji.

7. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

**§ 26. 1.** Interpelacje i zapytania składane są na piśmie, na ręce Przewodniczącego. Radny może odczytać interpelację lub zapytanie na sesji w punkcie: "Interpelacje i zapytania"

2. Interpelacje kieruje się do Wójta, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Zapytania składane są do Wójta w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym danej sprawy.

4. Wójt udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

**§ 27. 1.** Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu przed Sesją. Przewodniczący wskazuje, w którym punkcie obrad osoba zaproszona zabierze głos.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z publiczności.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 29. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (numer) Sesję Rady Gminy Marcinowice". Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 30. 1.** Z każdej Sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół Sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji;

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia lub nieprzyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji, jak też stwierdzenie dokonania w nim poprawek;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje zaproszonych gości;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności Radnych.

4. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się początkiem każdej kadencji Rady.

6. Przebieg Sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

7. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich załączników z wyjątkiem protokołu/nagrania/ dotyczącego punktu porządku obrad omawianego w trybie niejawnym. Protokoły są udostępniane w Urzędzie przez upoważnionych pracowników, w ich obecności oraz w BIP.

8. Protokół przyjmuje się na następnej Sesji zwyczajnej, lub kolejnej po przegłosowaniu ewentualnych propozycji poprawek i sprzeciwów, zgłoszonych przez Radnych.

### ***Uchwały Rady***

**§ 31. 1.** Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) tytuł, datę i kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie skutków finansowych realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku wg kolejności ich podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wskazany Wiceprzewodniczący.

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w siedzibie Urzędu, w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami Sesji.

5. Uchwały przekazywane są Wójtowi do realizacji.

**§ 32.** Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

**§ 33.** Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe Komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych Komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

§ 34. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała Rady.

### ***Tryb głosowania***

§ 35. 1. Przewodniczący przeprowadza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących Radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych, ich awarii lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych tj. głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym, Radni głosują na podstawie listy obecności, wywołani przez Przewodniczącego odpowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

§ 36. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania.

3. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych z grona Rady, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Wynik głosowania tajnego zamieszcza się w protokole z Sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 37. 1 W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

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

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

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### ***Komisje Rady***

§ 39. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Liczbę członków i skład osobowy Komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

3. Radny ma obowiązek uczestnictwa w co najmniej dwóch Komisjach stałych Rady.

4. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia:

- 1) rocznego planu pracy w terminie do 31 stycznia;
- 2) sprawozdania z działalności raz do roku.

5. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

**§ 40.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu, Finansów Rozwoju Gminy i Inicjatyw Gospodarczych;
- 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych ;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 41. 1.** Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Wójta;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

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

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

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**§ 43. 1.** Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności Komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie Komisji.

3. W czasie trwania kadencji zmiana Przewodniczącego Komisji może nastąpić w trybie właściwym dla wyboru.

**§ 44.** Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 45. 1.** Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 46. 1.** Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu pracownika Urzędu obsługującego Radę.

2. Członkowie komisji o mającym się odbyć poza planowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

**§ 47. 1.** Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Wójtowi oraz Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

**§ 48. 1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.



3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

**§ 49.** Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

**§ 50.** Obsługę techniczno - biurową komisji zapewnia pracownik Urzędu.

**§ 51.** Komisja Budżetu, Finansów, Rozwoju Gminy i Inicjatyw Gospodarczych zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oceny kierunków polityki finansowej Gminy;
- 2) opiniowania budżetu gminy i ocena jego realizacji;
- 3) oceny okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 4) opiniowania programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej;
- 5) rozwoju gospodarczego;
- 6) inspirowania i opiniowania kierunków rozwoju i polityki przestrzennej Gminy;
- 7) oceny gospodarki nieruchomościami.

**§ 52.** Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) rolnictwa i leśnictwa;
- 2) gospodarki ziemią i ochroną użytków rolnych;
- 3) współdziałania z instytucjami i placówkami wykonującymi określone zadania na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
- 4) ładu przestrzennego, gospodarki terenami;
- 5) opiniowania projektów przepisów porządkowych;
- 6) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących poprawy ochrony środowiska na terenie gminy oraz finansowania tych zadań ze środków pozabudżetowych;
- 7) analizy stanu opieki weterynaryjnej na terenie gminy;
- 8) współdziałania z instytucjami i placówkami wykonującymi określone zadania na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
- 9) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 10) kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
- 11) zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 12) ochrony środowiska.

**§ 53.** Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oświaty;
- 2) udziału w kształtowaniu polityki oświatowej w Gminie oraz inspirowania kierunków jej rozwoju;
- 3) oceny funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) promowanie działań o charakterze edukacyjnym, prozdrowotnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom wśród dzieci i młodzieży;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej;
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) współtworzenia kierunków polityki zdrowotnej;

- 9) oceny programów działania i wnioskowania w sprawach działań na rzecz pomocy społecznej;
- 10) promowania działań o charakterze socjalnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 11) kultury i placówek upowszechniania kultury;
- 12) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki;
- 13) opiniowania zadań wynikających z organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 14) dokonywania okresowych ocen oraz wyciągania wniosków z działalności instytucji kultury;
- 15) opiniowania i kontroli realizacji programów, wieloletnich planów i realizacji rozwoju bazy sportowej na terenie Gminy;
- 16) współpracy partnerskiej Gmin;
- 17) promocji Gminy;

**§ 54.** Komisja Rewizyjna zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowania wykonania budżetu Gminy i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;
- 3) zleconymi przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 55. 1.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 56. 1.** Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) sprawności organizacyjnej.

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

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

**§ 58.** 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 danego podmiotu.

**§ 59.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

**§ 60.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 30 dni.

**§ 61.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** 1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 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 umożliwienie 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 osobie 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.

5. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu, upoważnionych pracowników.

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

**§ 66.** Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

**§ 67.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 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 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.

3. Protokół pokontrolny jest przyjmowany przez Komisję Rewizyjną w głosowaniu.

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

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

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

**§ 70.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

**§ 71.** 1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z wnioskami pokontrolnymi.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 powinno zawierać:

- 1) przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wnioski pokontrolne przyjęte przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Po przyjęciu sprawozdania i wniosków pokontrolnych przez Radę, Komisja Rewizyjna kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik jednostki, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie i terminie wykonania wniosków pokontrolnych, a w razie braku możliwości ich realizacji zawiadomić o przyczynie ich niewykonania i propozycji, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 72.** Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 74.** Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Wystąpienie do organów Gminy musi być sporządzone w formie pisemnej.

§ 77. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

5. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku kiedy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego jeden z członków komisji.

7. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 5 może wystąpić odpowiednio do Wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 7 dni;
- 2) przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust.5 Komisja może wysłuchać strony w sprawie. Przewodniczący komisji informuje strony o wyznaczonym posiedzeniu;
- 3) rozpatrzenie skargi lub wniosku przez komisję obejmuje: analizę treści skargi lub wniosku, przeprowadzenie czynności wyjaśniających, przygotowanie dla Rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku;
- 4) rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje: analizę petycji, przygotowanie dla rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady stanowiska odnośnie dalszego procedowania w sprawie petycji.

9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

#### **Rozdział 4. Kluby Radnych**

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.
3. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.
4. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z nazwą klubu, listą członków Klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu. Powiadomienie winno być doręczone w terminie jednego tygodnia od utworzenia Klubu.
5. Klub reprezentowany jest na zewnątrz przez jego przewodniczącego.
6. Na forum Rady klub radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przez niego innego członka klubu.
7. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Wójta**

**§ 79. 1.** Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Wójt współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 80. 1.** Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do jego właściwości, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innego pracownika Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1 .

## **Rozdział 6. Gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury**

**§ 81. 1.** W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 82. 1.** W Gminie działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

**§ 83. 1.** Jednostkę pomocniczą tworzy się w drodze uchwały Rady.

2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami Gminy.

**§ 84. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy organów gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy co najmniej 20 % mieszkańców, której dotyczy wnioski, mających czynne prawo wyborcze do organów Gminy.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna być wyrażona w formie pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie, własnoręczne podpisy, na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska, a także adresy zamieszkania wnioskodawców.

3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi mieszkańców.

**§ 85. 1.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała.

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

2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze mogą być wyposażone w nieruchomości i inne składniki majątkowe dla realizacji ich zadań własnych na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 87.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział 8.**

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

**§ 88.** Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury, zgodnie z zakresem ich działania.

**§ 89.** Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 88, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej w dniach i godzinach pracy Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

**§ 90.** Każdy ma prawo do wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
- 2) uchwał, postanowień i protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy;
- 3) zarządzeń Wójta;
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 91.** 1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) wyłożenia do wglądu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

**§ 92.** W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich jest możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

**§ 93.** Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

**§ 94.** 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośnik magnetyczny, na pisemny wniosek.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

## **Rozdział 9.**

### **Mienie i gospodarka finansowa Gminy**

**§ 95.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

**§ 96.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

**§ 97.** 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz innymi materiałami informacyjnymi, Wójt przedkłada Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

4. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 98.** 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe, niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowanej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 99.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa jest jawna.

3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 100.** 1. Sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy rozpatruje Komisja Rewizyjna Rady.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następnego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Gminy wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym.

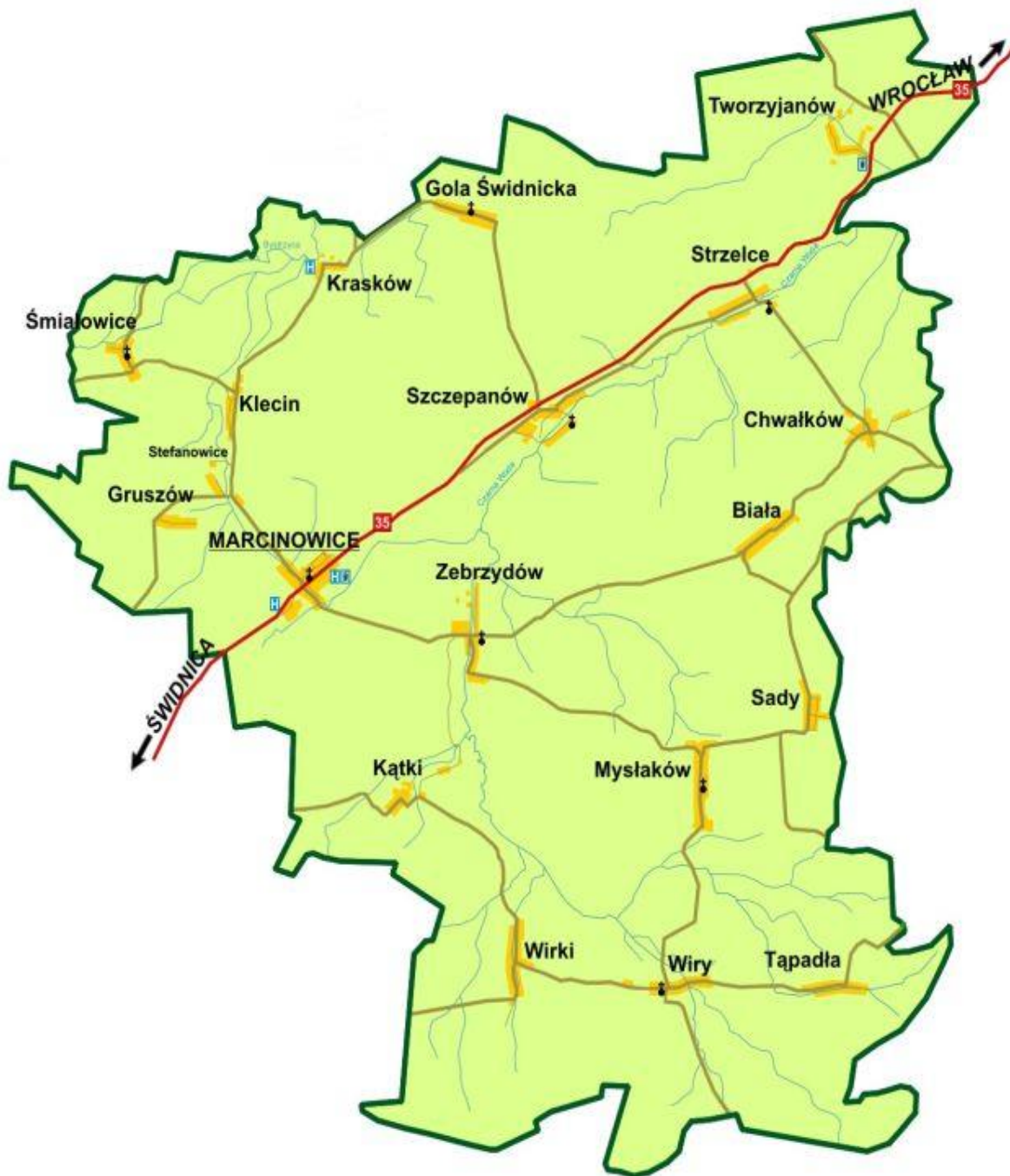
## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 101.** Przewodniczący czuwa nad zgodnością Statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.



Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XXXI/ /21  
Rady Gminy Marcinowice  
z dnia 26 marca 2021 r.

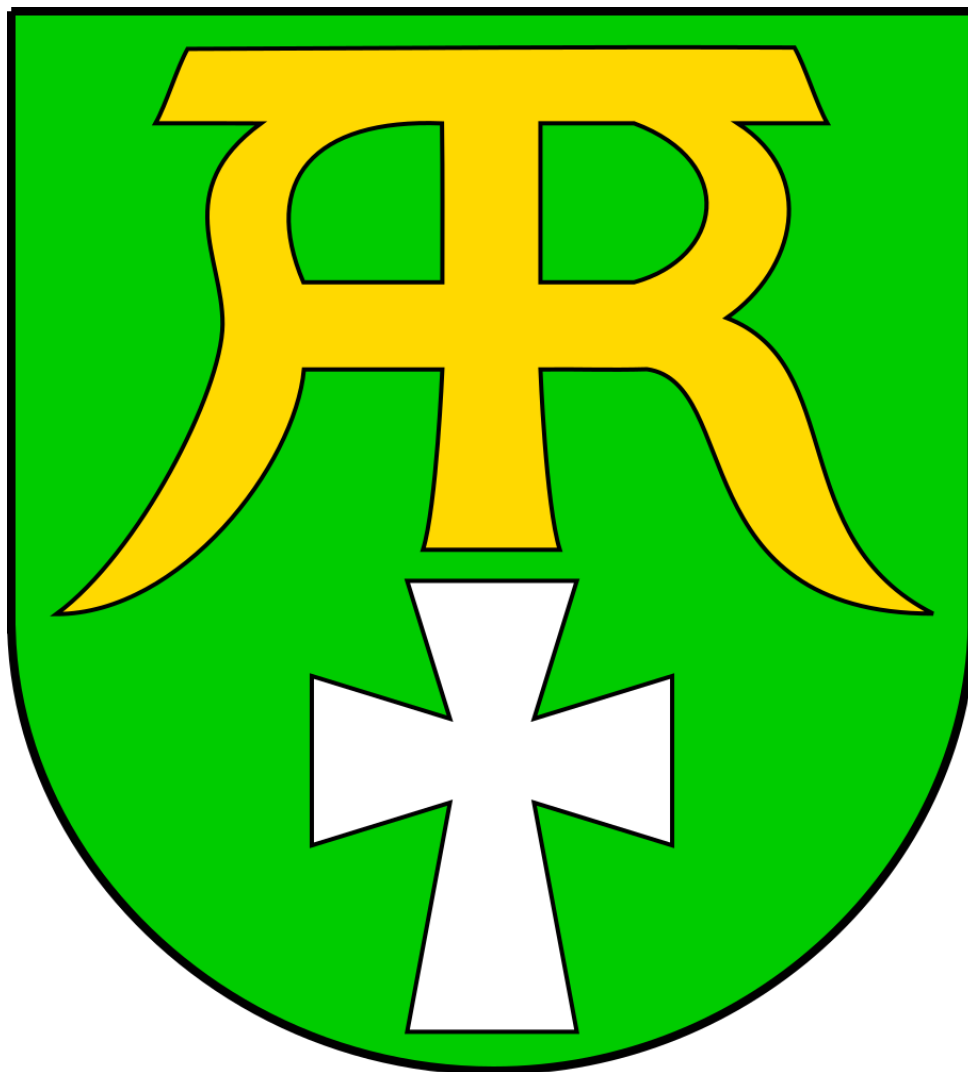
**Mapa Gminy Marcinowice**



Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr XXXI/ /21  
Rady Gminy Marcinowice  
z dnia 26 marca 2021 r.

### Opis i wzór herbu Gminy Marcinowice

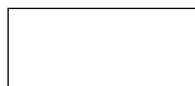
Herb Gminy Marcinowice przedstawia w polu zielonym (C: 100%, M :0%, Y: 100%, K: 20%) od czoła monogram AR złoty (C: 0%, M: 15%, Y: 100%, K: 0%), od podstawy krzyż pokutny srebrny (C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 0 %). Całość na tarczy typu hiszpańskiego.



C: 0%, M: 15%, Y: 100%, K: 0%



C: 100%, M: 0%, Y: 100%, K: 20%



C: 0%, M: 0%, Y: 0%, K: 0%

Załącznik nr 3  
do Uchwały Nr XXXI/ /21  
Rady Gminy Marcinowice  
z dnia 26 marca 2021 r.

## WYKAZ JEDOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MARCINOWICE

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	URZĄD GMINY W MARCINOWICACH
2	GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MARCINOWICACH
3	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. LOTNIKÓW POLSKICH W MARCINOWICACH
4	SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KRZYSZTOFA KAMILA BACZYŃSKIEGO W STRZELCACH
5	PUBLICZNE PRZEDSZKOLE W MARCINOWICACH
6	CENTRUM KULTURALNO-BIBLIOTECZNE W MARCINOWICACH

Załącznik nr 4  
do Uchwały Nr XXXI/...../21  
Rady Gminy Marcinowice  
z dnia 26 marca 2021 r.

**WYKAZ JEDOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MARCINOWICE  
(SOŁECTW)**

<b>l.p.</b>	<b>NAZWA SOŁECTWA</b>
1	BIAŁA
2	CHWAŁKÓW
3	GRUSZÓW
4	GOLA ŚWIDNICKA
5	KLECIN
6	KRASKÓW
7	KĄTKI
8	MARCINOWICE
9	MYSŁAKÓW
10	SADY
11	STEFANOWICE
12	STRZELCE
13	SZCZEPANÓW
14	ŚMIAŁOWICE
15	TĄPADŁA
16	TWORZYJANÓW
17	WIRY
18	WIRKI
19	ZEBRZYDÓW

## UZASADNIENIE

Obowiązujący Statut Gminy Marcinowice został uchwalony Uchwałą Rady Gminy w Marcinowicach w dniu 25 września 2015r. i był zmieniany lub uzupełniany kilkakrotnie. Pojawiające się zmiany w przepisach ustawowych spowodowały konieczność dostosowania Statutu Gminy Marcinowice do obowiązujących przepisów prawa. Ponadto na tle rozstrzygnięć organów nadzoru niektóre zapisy dotychczasowego Statutu stały się nieaktualne lub zbędne.

W kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym akcie ustrojowym licznych modyfikacji, które spowodowałyby naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, postanowiono opracować projekt nowego Statutu. Do tego celu powołano Komisję Statutową, która przygotowała nowy projekt Statutu Gminy Marcinowice.

Mając na uwadze powyższe zakres uregulowań w przedmiotowym projekcie Statutu Gminy Marcinowice do zmieniających się przepisów rangi ustawowej oraz potrzebę usprawnienia organizacji pracy organu stanowiącego samorządu, w aktualnym stanie praktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

