

**Uchwała Nr V/36/03  
Rady Gminy Hażlach z dnia 19 lutego 2003r.**

**w sprawie : Statutu Gminy Hażlach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. 142/01/1591 z późn. zm.)  
- Rada Gminy Hażlach

**postanawia :**

**§ 1**

Uchwalić Statut Gminy Hażlach w treści stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Hażlach

**§ 3**

Traci moc uchwała Rady Gminy w Hażlachu nr XXXV/307/01 z dnia 30 sierpnia 2001r. w sprawie Statutu Gminy Hażlach.

**§ 4**

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

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
mg inż. Karol Czempel

## STATUT GMINY HAŻLACH

### Rozdział I. - Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Hażlach,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Hażlach,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Hażlach,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Hażlach,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Hażlach,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Hażlach oraz korzystania z nich.

#### § 2.

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Hażlach,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Hażlach,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Hażlach,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hażlach,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Hażlach.

### Rozdział II. - Ustrój Gminy

#### § 3.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina obejmuje terytorium o pow. 4902 ha, zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Hażlach.
5. Herb Gminy Hażlach tworzy znak graficzny o prostym zakończeniu u góry i owalu z pozostałych trzech stron a na niebieskim tle w górnej jego części czarnymi drukowanymi literami umieszczony jest napis: „GMINA HAŻLACH”, poniżej na środku znajduje się sześcioramienna gwiazda koloru żółtego a w dolnej części róg myśliwski koloru czarnego ze złotymi okuciami zwróconymi ustnikiem w prawo. Wzór herbu Gminy zawarty jest w załączniku nr 2 do Statutu.

## § 4.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa: Brzezówka, Hażlach, Kończyce Wielkie, Pogwizdów, Rudnik, Zamarski.
2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

## § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### Rozdział III. - Jednostki pomocnicze Gminy

## § 6.

1. Jednostki pomocnicze Gminy tworzone są w drodze uchwały Rady podjętej z inicjatywy Rady lub na wniosek zebrania wiejskiego, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być Rada lub 25% mieszkańców uprawnionych do głosowania do Rady miejscowości, którą ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, poprzez przyjmowanie zgłoszeń, uwag wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 30 dni w Urzędzie Gminy.
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia tej jednostki.
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Jednostki pomocnicze nie prowadzą odrębnej gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada za pomocą własnych Komisji.

### Rozdział IV. - Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

#### 1. Organizacja wewnętrzna Rady

## § 7.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje problemowe określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

## § 8.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - b) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - c) sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu i mienia komunalnego Gminy.

#### § 9.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) zwołanie sesji Rady,
  - 2) przewodniczenie obradom Rady,
  - 3) koordynowanie pracy Komisji Rady,
  - 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
  - 6) podpisywanie uchwał Rady,
  - 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### § 10.

Obsługę kancelaryjną Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady. Do jego obowiązków należy w szczególności nagrywanie Sesji Rady, sporządzanie protokołów z przebiegu obrad na Sesjach Rady oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą Rady.

### 2. Tryb pracy Rady

#### § 11.

1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady opracowuje roczny plan pracy i przedstawia go Radzie do uchwalenia.
4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego na pisemny wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

#### § 12.

1. Podczas Sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

### 3. Przygotowanie Sesji

#### § 13.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady przekazując w zawiadomieniu dla radnych
  - porządek obrad,
  - miejsce, dzień i godzinę Sesji,
  - niezbędne materiały związane z tematem Sesji.

- projekty uchwał,
  - w koniecznych przypadkach uzasadnienie i opinię radcy prawnego do przedkładanych projektów uchwał.
2. O zwołaniu Sesji powiadamia się radnych oraz sołtysów pisemnie za potwierdzeniem, z tym że o zwołaniu Sesji zwyczajnej zawiadamia się na 5 dni przed wyznaczonym terminem a o zwołaniu Sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych oraz sołtysów najdalej na 3 dni przed terminem Sesji.
  3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójta oraz innymi materiałami, jak również projekty programów gospodarczych wraz z uzasadnieniami powinny być przesłane radnemu najpóźniej na 14 dni przed Sesją.
  4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 1 - 3, każdy radny może, bezpośrednio po otwarciu Sesji, zgłosić wniosek o przeniesienie wszystkich bądź niektórych punktów porządku obrad na następną Sesję. Wniosek ten rozstrzyga Rada bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 14.

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad Sesji, umieszczając informację o jej zwołaniu co najmniej na 3 dni przed terminem na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

#### § 15.

1. Porządek obrad Sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Wnioski w sprawie tematyki obrad oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje Wójt, z wyjątkiem projektów uchwał przedkładanych przez grupę radnych występujących z wnioskiem o zwołanie Sesji nadzwyczajnej.
3. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na Sesję, których udział w Sesji jest konieczny, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu Sesji.
4. W posiedzeniu Sesji obligatoryjnie bierze udział Wójt a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
5. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników Urzędu Gminy, których udział w Sesji uznany zostanie za obowiązkowy i którzy zostaną o Sesji zawiadomieni przez Wójta.

### 4. Zasady obradowania

#### § 16.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność oznacza, że podczas obrad Rady na sali mogą być obecne osoby postronne zajmujące w tym celu wyznaczone miejsca dla publiczności.

#### § 17.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie Sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Sesji formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy Hażlach”.
3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności ilość radnych obecnych na Sesji a przed przeprowadzeniem głosowania sprawdza każdorazowo quorum.

## § 18.

1. Po otwarciu obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt na początku Sesji. Wniosek w tej sprawie rozpatrywany jest zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

## § 19.

W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznania się radni w biurze Rady,
- b) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych,
- c) sprawozdanie Wójta z działalności między Sesjami,
- d) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej Sesji.

## § 20.

1. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej na Sesji lub między Sesjami pisemnie w biurze Rady.
2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane przez radnych pod adresem Wójta. Zapytanie dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych przewodniczących komisji.
3. Odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego skierowane do Wójta udziela Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.
4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie zgłoszone na Sesji winna być udzielona bezpośrednio na Sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowego wyjaśnienia – odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona pisemnie w terminie 14 dni z kopią do wiadomości Przewodniczącego Rady, który na następnej Sesji zapoznaje radnych z jej treścią.
5. Adresat interpelacji złożonej między Sesjami w biurze Rady jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu oraz Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej Sesji w punkcie „interpelacji i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między Sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
6. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź na interpelację lub zapytanie zgłoszone na piśmie za wystarczającą i wniesć o jej odczytanie na Sesji. Adresat interpelacji zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi na Sesji. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na Sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
7. Interpelacje zgłoszone na Sesji wpisywane są do protokołu, a interpelacje zgłoszone między Sesjami stanowią załącznik do protokołu z Sesji.
8. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

## § 21.

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

## § 22.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym jeżeli uzna to za uzasadnione, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego w celu usprawnienia obrad.
3. Przewodniczący Rady podczas Sesji przyjmuje wnioski formalne do których zalicza się wnioski o:
  - a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
  - b) odroczenie lub zamknięcie dyskusji.
  - c) przejście do porządku dziennego,
  - d) odesłanie wniosku do komisji Rady,
  - e) głosowanie bez dyskusji
  - f) zmianę porządku dziennego,
  - g) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - h) zmianę w sposobie prowadzenia głosowania.
  - i) ograniczenie czasu przemówień.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
  - a) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
  - b) sprawozdawcy komisji.
6. Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Oświadczenie może być wygłoszone jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

## § 23.

Zajęcie stanowiska, poparcie protestu, podjęcie rezolucji lub opinii Rada rozstrzyga w formie uchwał, w trybie przewidzianym przez przepisy prawa.

## § 24.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym i osobom uczestniczącym w Sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na Sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu – odebrać głos.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust.2 i 3 – Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnego w jednym temacie.
5. Jeśli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji – Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole Sesji.
6. Postanowienia ust. 3-5 mają odpowiednie zastosowanie do zaproszonych osób obecnych na Sesji.

## § 25.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję i uczestniczącym w obradach, po uprzednim zgłoszeniu się ich do głosu.
2. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę Sesji.

## § 26.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem kolejnej uchwały w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym że uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## § 27.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Sesji – Przewodniczący kończy ją formułą „zamykam Sesję Rady Gminy Hażlach”.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 28.

1. Z każdej Sesji w ciągu 14 dni, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem kolejnej Sesji, sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący i protokolant.
3. Do protokołu załącza się listę obecności, listę gości zaproszonych, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na Sesji.
4. Nie później niż do 30 dni po sporządzeniu protokołu, jednak nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej Sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej Sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem sesji. Jeżeli wniosek radnego nie będzie uwzględniony to radny może odwołać się do Rady. Na najbliższej Sesji Rada przyjmuje protokół z ewentualnymi wniesionymi poprawkami.
5. Radny ma prawo żądać załączenia do protokołu swojego pisemnego wystąpienia, jeżeli wygłosił go na Sesji.

## 5. Tryb głosowania

## § 29.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Tryb podejmowania uchwał określony jest w ustawie o samorządzie gminnym lub w ustawach szczególnych z zachowaniem następujących reguł głosowania:
  - 1) większość zwykła oznacza, iż za projektem uchwały opowiedziała się większa liczba radnych niż przeciw, przy czym głosów wstrzymujących się w tym przypadku nie bierze się pod uwagę.

- 2) większość bezwzględna oznacza, iż za projektem uchwały opowiedziała się większa liczba radnych niż przeciw temu i wstrzymujących razem wziętych.
- 3) bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, iż liczba głosów oddanych za projektem uchwały przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

#### § 30.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Sesji.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” uchwała nie zostaje podjęta.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 31.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na Sesji spośród radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie przewodniczącego.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Na kartach do głosowania powinien być oznaczony sposób oddania głosu – „za” – „przeciw” – „wstrzymuję się”.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z Sesji Rady.
5. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, a gdy drugie głosowanie zakończy się tym samym wynikiem uchwała nie zostaje podjęta.

#### § 32.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania nad wyborem osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
4. Głosowania wniosków alternatywnych należy dokonywać w kolejności zgłoszeń, przy czym głosuje się tylko za przyjęciem wniosku. Każdy radny może głosować tylko raz.

### 6. Uchwały Rady

#### § 33.

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na Sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole Sesji.

#### § 34.

1. Uchwały rady powinny w szczególności zawierać:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie treści,
  - d) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych.

- e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
- f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
- 2. Uchwały oznacza się wg następującej zasady – nr rzymski Sesji, nr kolejny uchwały danej kadencji przez rok podjęcia.
- 3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniuje radca prawny lub w zależności od potrzeb komisja Rady wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
- 4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :
  - a) grupie radnych składających się co najmniej z trzech osób.
  - b) komisjom Rady,
  - c) Wójtowi.
- 5. Grupa radnych lub komisja Rady, która występuje z inicjatywą uchwałodawczą przedstawia pisemny projekt uchwały Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący decyduje czy projekt przedstawić na Sesji Rady, czy przekazać go do opracowania Wójtowi lub do zaopiniowania właściwej komisji Rady.
- 6. Wójt nie może odmówić opracowania projektów uchwał przekazanych mu przez Przewodniczącego Rady.

#### § 35.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad Sesji.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem Sesji w biurze Rady.
3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.

### 7. Struktura Rady

#### § 36.

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz dokonuje czynności w sprawach prawa pracy wobec Wójta w zakresie określonym w odrębnej uchwale Rady.
2. Przewodniczący Rady występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, działalności ekspertów oraz biura Rady.
3. W realizacji zadań Przewodniczący Rady współdziała z Wiceprzewodniczącym Rady, a gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji uzgadnia z Wiceprzewodniczącym sposób i zakres pełnienia zastępstwa.

#### § 37.

1. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną
  - 2) Komisję Oświaty i Kultury
  - 3) Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych i Sportu
  - 4) Komisję Komunalną i Rozwoju Gospodarczego
  - 5) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. Rada określa skład osobowy Komisji oraz zakres jej działania w odrębnej uchwale, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania określony został w Rozdziale V Statutu.
3. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę.
4. Komisje mogą korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji, w ramach zaplanowanych na ten cel środków finansowych w budżecie gminy.

5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

#### § 38.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie realizując jej wytyczne i zalecenia.
2. Informacje dotyczące wyboru Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy Komisje przedstawiają niezwłocznie Radzie.
3. Do komisji stałych należy:
  - a) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, a także spraw przedkładanych przez członków Komisji.
  - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał.
  - c) opracowanie i przedkładanie Radzie rocznych planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.
  - d) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana.
4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

#### § 39.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz delegują swoich członków dla zbadania na miejscu poszczególnych spraw.
2. Dla realizacji zadań członkowie Komisji mają prawo do :
  - a) wglądu do dokumentacji poszczególnych referatów Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) żądania wyjaśnień od Wójta lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

#### § 40.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący proponując przedmiot i porządek posiedzenia. Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i przedmiot obrad Komisji, umieszczając informację o jej zwołaniu co najmniej na 3 dni przed terminem na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hażlach.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Rada lub Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie Komisji.
4. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej Komisji, odpowiednie Komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.
5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu danej Komisji.
6. Wnioski i opinie Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół w terminie do 14 dni od daty posiedzenia Komisji.
8. Posiedzenia Komisji powinny się odbywać w sali sesyjnej Urzędu Gminy. Komisje mogą również odbywać posiedzenia wyjazdowe.
9. Obsługę kancelaryjną posiedzeń Komisji zapewnia pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.
10. Szczegółowe zasady działania poszczególne Komisje mogą ustalić we własnym zakresie.

## § 41.

1. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie Komisji. Przewodniczący Komisji bądź członek sprawozdawca Komisji, przedstawia Radzie na Sesji.
2. Wnioski Komisji w formie pisemnej rejestrowane są w biurze Rady i kierowane do Przewodniczącego Rady.
3. Wnioski będące w kompetencji Rady są rozpatrywane na najbliższej Sesji po przedstawieniu opinii Wójta i Komisji.

## § 42.

1. Sprawozdania roczne z działalności Komisji powinny być przedstawione Radzie raz w roku, najdalej do końca marca za rok poprzedni.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji doraźnych; jednak do tych Komisji stosuje się odpowiednio inne postanowienia niniejszego Statutu dotyczące działania Komisji stałych.

## 8. Radni

## § 43.

1. Radni mają obowiązek brać udział w Sesjach Rady i w pracach jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Komisji, bądź w biurze Rady pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie).
4. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby o wspólnej orientacji politycznej lub społecznej.
5. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
6. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin klubu przekazuje się w terminie 14 dni od daty utworzenia lub dokonania zmian Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej Sesji.
7. Radni zrzeszeni w klubie mogą upoważnić jednego z członków klubu do przedstawienia określonego problemu na forum Rady w ich imieniu.
8. Za udział w pracach Rady oraz jej Komisji do których radny został wybrany lub wydelegowany, przysługuje radnym dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

## § 44.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłaszanych postulatów, wniosków i skarg wyborców,
  - b) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
  - c) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
  - d) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
  - e) przedstawianie Radzie, jej komisjom postulatów wyborców.
2. Utrzymywanie przez radnego więzi, o której mowa w ust.1 - następuje według uznania każdego radnego.
3. Radny ma obowiązek uwzględnienia w swojej działalności interesów całej Gminy

## § 45.

1. Dla realizacji obowiązków wynikających z mandatu radny korzysta ze zwolnienia od pracy zawodowej którego udziela pracodawca.
2. Podstawę zwolnienia o którym mowa w ust.1. stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie określające termin i charakter pracy, którą radny ma wykonać.
3. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady potwierdza udział radnego w obradach Sesji a przewodniczący komisji w posiedzeniach komisji.

## Rozdział V. - Komisja Rewizyjna

### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

## § 46.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz z pozostałych członków Komisji.
2. Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 47.

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

## § 48.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu.

### 2. Zasady kontroli

## § 49.

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

## § 50.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole na zlecenie Rady, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.
2. Ponadto Komisja Rewizyjna analizuje skargi złożone na działalność Wójta oraz wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady i przedstawia wnioski na posiedzeniu Rady..

## § 51.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia 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.

## § 52.

1. Rada może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

## § 53.

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 § 49.
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.

### 3. Tryb kontroli

## § 54.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

## § 55.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 56.

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 umożliwić kontrolującym wstęp 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 z podaniem przyczyny odmowy.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### 4. Protokoły kontroli

#### § 57.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### § 58.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 59.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 60.

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

## Rozdział VI. – Tryb pracy Wójta

## § 61.

Wójt wykonuje:

1. uchwały Rady,
2. zadania i kompetencje przypisane Wójtowi przepisami prawa,
3. zadania powierzone należące do Wójta na mocy obowiązującego prawa,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## § 62.

1. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

## § 63.

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 61 i § 62 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## § 64.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, w którym pracownicy są zatrudniani:

1. na podstawie wyboru – Wójt Gminy
2. na podstawie powołania – Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy
3. na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy samorządowi.

## Rozdział VII. – Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

## § 65.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § 66.

1. Protokoły w posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
4. Dokumenty wymienione w ust.2 i 3 udostępnia się również w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## § 67.

1. Realizacja uprawnień określonych w § 66 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu Gminy.

2. Wójt prowadzi rejestr udostępnienia dokumentów publicznych zawierający imię i nazwisko osoby zainteresowanej, przedmiot wniosku, rodzaj udostępnionego dokumentu, datę złożenia i załatwienia wniosku.

#### § 68.

Uprawnienia określone w § 66 nie przysługują w następujących sytuacjach:

1. w przypadku wyłączenia jawności na podstawie przepisów ustawowych,
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione informacje,
3. w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### Rozdział VIII. – Postanowienia końcowe

#### § 69.

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

#### § 70.

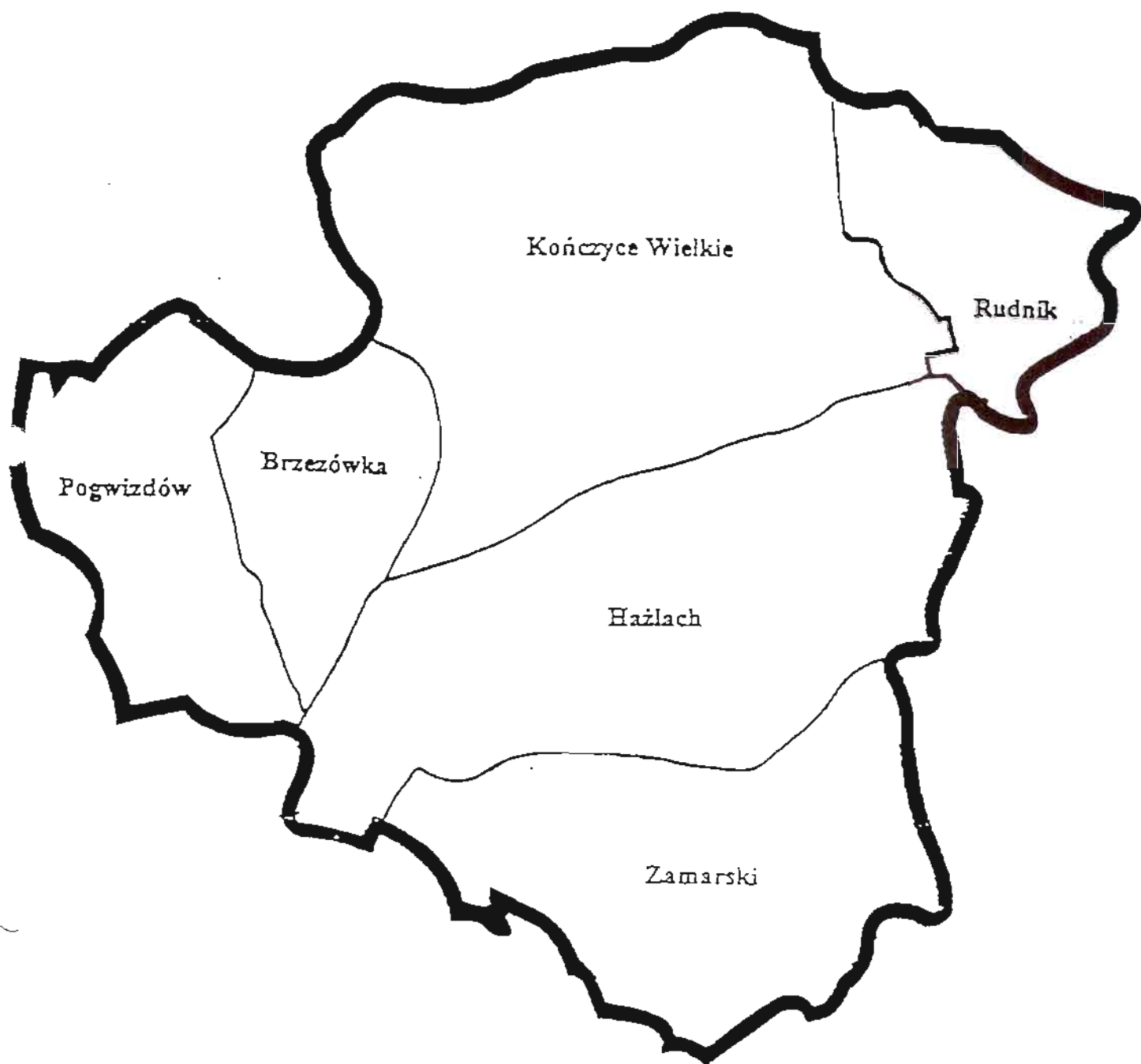
W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 71.

Integralną część Statutu stanowią załączniki:

- 1) nr 1 – mapa określająca granice terytorialne Gminy,
- 2) nr 2 – znak graficzny herbu Gminy.

  
**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**  
mgr inż. Karol Czempiel



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
*Karol Czempel*  
mgr inż. Karol Czempel



PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY  
mgr inż. Karol Czempel