

wersja II

Projekt SE.0006.70.2018

z dnia 6 listopada 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

WÓJT  
Grzegorz Sikorski  
Grzegorz Sikorski

UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY HAŻLACH

z dnia ..... 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hażlach

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 ze zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, Rada Gminy Hażlach

postanawia:

§ 1.

Uchwalić Statut Gminy Hażlach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Hażlach.

§ 3.

Traci moc uchwała Rady Gminy Hażlach nr VIII/61/2014 z dnia 12 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Hażlach.

§ 4.

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

Wywieszono na tablicy ogłoszeń  
w Urzędzie Gminy Hażlach  
od dnia 6.11.2018 podpis Halina Stępczyk  
do dnia ..... podpis .....

RADA PRAWNY  
Ewa Ryteń  
Ewa Ryteń

Załącznik do uchwały nr .....  
Rady Gminy Hażlach  
z dnia.....2018 r.

## **STATUT GMINY HAŻLACH**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut Gminy Hażlach, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy oraz zasady uczestnictwa przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady.

#### **§ 2.**

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Hażlach;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Hażlach;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Hażlach;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje merytoryczne Rady Gminy Hażlach;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Hażlach;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Hażlach;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Hażlach;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Hażlach;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hażlach;
- 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Hażlach;

### **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

#### **§ 3.**

Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

#### § 4.

1. Terytorium Gminy obejmuje następujące jednostki pomocnicze: Sołectwo Brzezówka, Sołectwo Hażlach, Sołectwo Kończyce Wielkie, Sołectwo Pogwizdów, Sołectwo Rudnik, Sołectwo Zamarski.

2. Granice jednostek pomocniczych określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

#### **Rozdział 3.**

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

#### § 5.

1. Dokumenty z prac organów Gminy zawierające informację publiczną są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz w niniejszym Statucie.

2. Bezpośrednie udostępnienie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Niezwłoczne udostępnienie dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie, wyłożenie lub udostępnienie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnienie dokumentacji do wglądu w Urzędzie,
- 4) możliwość wstępu na posiedzenia Rady oraz przez dostęp do materiałów dokumentujących te posiedzenia,
- 5) udostępnianie na wniosek.

5. Udostępnienie dokumentów i protokołów z posiedzenia Rady polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.

6. Dokumenty publiczne udostępnia:

- 1) Wójt lub osoba przez niego wskazana, jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd,
- 2) Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana w zakresie dokumentów dotyczących działalności Rady.

7. Dokumenty udostępniane są na miejscu w godzinach pracy Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

#### § 6.

1. Udostępnienie informacji publicznej jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania jest realizowane na zasadach wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

#### § 7.

Zasady mają zastosowanie odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

**Rozdział 4.**  
**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**  
**Rada Gminy**

**§ 8.**

Rada jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

**§ 9.**

1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje i organizuje pracę Rady zarówno na sesjach, jak i między sesjami.
3. Przewodniczący Rady wykonuje określone w ust. 2 czynności przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
4. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
5. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb określonych w planie pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Sesje zwoływane na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady są sesjami nadzwyczajnymi.
7. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.
8. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.
9. Przygotowanie spraw do rozpatrzenia na sesji odbywa się na posiedzeniach Komisji, w szczególności poprzez opiniowanie projektów uchwał.
10. Komisje powoływane są do realizacji określonych zadań, a działania podejmowane przez Komisje mają charakter opiniodawczy z zastrzeżeniem Rozdziału 6 i 7 Statutu.

**Sesje Rady**

**§ 10.**

1. Sesje Rady organizuje i prowadzi Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób nie będących radnymi.
2. W przypadku zgłoszenia przez radnego wniosku o otrzymanie materiałów związanych z sesją w formie elektronicznej (e-mail) materiały przekazywane są tylko w tej formie.
3. Termin, miejsce i porządek sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie informacji w BIP oraz na gminnych tablicach ogłoszeń co najmniej na siedem dni przed terminem sesji.
4. Termin, miejsce i porządek sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie informacji w BIP oraz na gminnych tablicach ogłoszeń co najmniej na trzy dni robocze przed terminem sesji.
5. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu Gminy dostarcza się radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.
6. Opinia Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz wnioski o udzielenie Wójtowi absolutorium Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz zwołanie sesji w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.
7. O terminie, miejscu i porządku sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed jej terminem.

8. O terminie, miejscu i porządku sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na trzy dni robocze przed jej terminem.

9. Przewodniczący Rady zamieszcza w BIP projekty uchwał będące przedmiotem obrad, co najmniej na trzy dni przed terminem sesji.

### **Prowadzenie sesji Rady**

#### **§ 11.**

1. Sesje Rady są jawne. Podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. Publiczność obecna na sesji może zabrać głos po udzieleniu zgody przez Przewodniczącego Rady.

3. Przed rozpoczęciem sesji Przewodniczący informuje uczestników posiedzenia, że wejście na salę obrad jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na upublicznienie swojego wizerunku oraz informuje, że jeśli ktoś naruszy informacje prawnie chronione poniesie odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

#### **§ 12.**

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram sesję Rady Gminy Hażlach*”, wskazując numer kolejny sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Porządek obrad zawiera zagadnienia wynikające z rocznego planu pracy Rady, rozpatrywanie uchwał oraz:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad,
- 2) przyjęcie wniosków do protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację o pracy Wójta w okresie pomiędzy sesjami i o wydanych w tym okresie zarządzeniach;
- 4) projekty uchwał poddawane pod głosowanie;
- 5) interpelacje i zapytania radnych wraz z odpowiedziami;
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski do porządku obrad.

2. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Przechodzą wnioski, które uzyskają bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 14.**

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub grupy radnych stanowiących 1/3 ustawowego składu Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody.

3. O przerwaniu sesji może postanowić Przewodniczący obrad także w przypadku braku quorum.

4. W przypadku ogłoszenia przerwania sesji, obecnych radnych uznaje się za powiadomionych o jej nowym terminie.

5. Z przerwanej sesji sporządza się jeden protokół.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych, z zastrzeżeniem debaty nad raportem o stanie Gminy, gdzie radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

3. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały;
- 2) przedstawicielom Komisji opiniujących projekt uchwały;
- 3) Wójtowi, jeżeli nie jest on wnioskodawcą projektu uchwały;
- 4) przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeżeli uchwała dotyczy danej jednostki pomocniczej;
- 5) przedstawicielom klubów radnych;
- 6) radnym zgłaszającym się do dyskusji.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom.

5. Radny swoją wypowiedź konkluduje wnioskiem lub pytaniem.

#### § 16.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji zgodnym z jej porządkiem i Statutem.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku sesji.

3. Przewodniczący obrad może zarządzać przerwy w obradach sesji Rady.

#### § 17.

1. W ciągu sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem w szczególności może być:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przerwanie sesji, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia, bez zrealizowania porządku obrad;
- 3) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania;
- 4) zamknięcie dyskusji, po wyczerpaniu listy zgłoszonych osób;
- 5) przejście do porządku obrad;
- 6) kontynuowanie dyskusji, po jej zakończeniu;
- 7) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) ponowne przeliczenie głosów;
- 10) zarządzenie przerwy w obradach;
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie zwykłą większością głosów.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyborów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz powołania lub odwołania Skarbnika.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym powinien o tym poinformować Przewodniczącego obrad.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał.

#### § 18.

1. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad, a głosu udziela mu Przewodniczący obrad.

2. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek Przewodniczący obrad udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji problemy;
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 19.

1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do zabrania głosu radnego, który brał udział w dyskusji w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do dwóch minut.

#### § 20.

Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

#### § 21.

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady zapewnia Wójt.

#### § 22.

1. Z obrad Rady sporządza się protokół, będący zapisem ich przebiegu i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie nie później niż na trzy dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Przewodniczący obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu poddając je pod głosowanie Rady na sesji.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności;
- 3) ewentualne wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) porządek obrad;
- 5) wyniki głosowania imiennego z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) wskazanie numeru przyjętej uchwały oraz jej przedmiotu;
- 7) problematykę poruszaną w trakcie obrad;
- 8) wypowiedzi radnych zgłoszone na sesji do protokołu;
- 9) imienne odnotowanie czasu opuszczenia obrad przez radnych;
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych;

- 2) przyjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) protokoły z głosowań tajnych.

6. Protokół powinien być sporządzony w ciągu czternastu dni, nie później jednak niż na pięć dni roboczych przed następną sesją, który zamieszcza się w BIP oraz udostępnia się w biurze Rady w obecności pracownika Urzędu.

7. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad Rada rozpatruje ewentualne wnioski o wprowadzenie zmian do protokołu.

8. Uchwały oznacza się następująco: nr rzymski sesji w danym roku kalendarzowym, przez nr kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym, przez rok podjęcia.

### § 23.

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Hażlach”, wskazując numer kolejny sesji w danym roku kalendarzowym.

### Uchwały Rady

### § 24.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Wójt, Komisje, kluby radnych, grupy radnych stanowiące co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, Rady Sołeckie, a także grupa mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady Gminy, dołączając uzasadnienie zawierające wyjaśnienie potrzeby i cel jej podjęcia oraz skutki finansowe.

### § 25.

Przewodniczący Rady, po przedłożeniu projektu uchwały przez Wójta kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie, merytorycznie właściwe, Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Wójt, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Wójta i właściwe Komisje Rady.

### § 26.

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

### § 27.

1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie treści;
- 4) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały powinien być zparafowany pod względem poprawności formalnoprawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

### § 28.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
2. W szczególnych okolicznościach uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały.

### § 29.

Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji Rady.

### § 30.

Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Rady Wójtowi.

### Tryb głosowania

### § 31.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że nazwiska radnych wyczytywane są kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, a radni wstają i ustnie podają za jakim rozstrzygnięciem głosują. Za oddane ważne głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się”. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

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

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

5. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

6. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

### § 32.

1. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy ustalonych kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród radnych, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

5. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

6. Głosowanie przy pomocy ustalonych kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że wywołany radny podchodzi do przewodniczącego komisji skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego miejsca zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności komisji skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

7. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne uznaje się głosy oddane na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

8. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół podając w nim wynik głosowania.

9. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie komisji zachowują w tajemnicy informacje dotyczące głosowania.

### § 33.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

#### **§ 34.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) Wójt;
- 2) radni,
- 3) inicjator uchwałodawczy, o którym mowa w § 24.

3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej jak i treści merytorycznej.

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

#### **Radni**

#### **§ 35.**

1. Informacje i materiały, które nie podlegają przetworzeniu są udostępniane Radnym w godzinach pracy Urzędu bez zbędnej zwłoki w pomieszczeniu, w którym zostały wytworzone, w obecności upoważnionego pracownika.

2. Informacje i materiały podlegające przetworzeniu są udostępniane radnemu w formie pisemnej po wcześniejszym złożeniu pisemnego wniosku do Wójta lub upoważnionej osoby o jakie materiały i informacje radny wnioskuje.

3. Strony każdorazowo ustalają termin, sposób i miejsce przekazania przedmiotowych informacji, jednak nie później niż w terminie 14 dni od zgłoszenia wniosku przez radnego.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

#### **§ 36.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta i mogą być zgłaszane wyłącznie przez radnych.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego obrad o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

#### **§ 37.**

Wnioski w sprawach bieżących formułowane są ustnie na sesjach Rady. Jeżeli rozpoznanie wniosku w trakcie sesji nie jest możliwe, adresat wniosku udziela odpowiedzi na piśmie w terminie czternastu dni.

#### **§ 38.**

We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnego, radni mogą zwracać się do Przewodniczącego Rady bądź bezpośrednio do Rady. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy przy realizacji ich uprawnień związanych z wykonywaniem mandatu.

### § 39.

Na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### Komisje Rady

### § 40.

1. Rada powołuje ze swego grona następujące Komisje stałe: Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, Komisję Budżetu, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska, Komisję Oświaty, Sportu i Spraw Socjalnych.

2. Rada określa skład osobowy Komisji oraz zakres jej działania w odrębnej uchwale, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady i tryb działania określono w Rozdziale 6 i 7 Statutu.

3. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę wybierają ze swojego grona członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu.

### § 41.

1. Rada ustala skład osobowy Komisji spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

2. Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadkach stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego wchodzącego w skład Komisji, rezygnacji radnego z pracy w Komisji lub na wniosek Komisji.

### § 42.

1. Komisje obowiązane są do ustalania i przedkładania Radzie rocznych planów pracy.

2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub co najmniej połowy składu Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie informacji w BIP oraz na gminnych tablicach ogłoszeń, co najmniej na pięć dni przed terminem posiedzenia Komisji.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad.

### § 43.

Współpracę Komisji koordynuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

### § 44.

1. W celu rozpatrzenia spraw należących do właściwości kilku Komisji Przewodniczący Rady może zwołać ich wspólne posiedzenie wyznaczając Przewodniczącego Komisji, który prowadzić będzie obrady.

2. Rozstrzygnięcia Komisji przyjmowane są odrębnie dla każdej Komisji.

### § 45.

1. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż połowy składu osobowego Komisji.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

4. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) przyjęte stanowiska, opinie i wnioski;
- 3) wyniki głosowań;
- 4) problematykę poruszaną w trakcie posiedzenia;
- 5) wypowiedzi uczestników zgłoszone na posiedzeniu do protokołu.
  5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.
  6. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności.
  7. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza się w ciągu czternastu dni od jej posiedzenia.
  8. Przebieg posiedzenia Komisji jest nagrywany, celem sporządzenia protokołu, którego zapis przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w odrębnych przepisach.

#### **§ 46.**

1. Stanowiska, opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji są przekazywane niezwłocznie Radzie i Wójtowi.
2. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków danej Komisji.

#### **§ 47.**

1. Komisje wyrażają opinie i stanowiska oraz zgłaszają wnioski w formie pisemnej.
2. Przewodniczący Komisji umożliwia zabranie głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, o ile uczestniczy on w obradach Komisji, przed sformułowaniem wniosku, opinii lub stanowiska Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może udzielić głosu innym osobom.

#### **§ 48.**

1. Komisje składają wnioski do projektów uchwał Rady na piśmie nie później niż przed rozpoczęciem sesji.
2. Negatywna opinia do projektu uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

#### **§ 49.**

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

### **Rozdział 5. Obsługa Rady**

#### **§ 50.**

1. Obsługę kancelaryjną Rady i Komisji wykonuje Urząd.
2. Biuro Rady prowadzi następujące rejestry:
  - 1) uchwał Rady;
  - 2) interpelacji i zapytań radnych;
  - 3) skarg, wniosków i petycji;
  - 4) opinii, wniosków Komisji Rady;
  - 5) aktów prawa miejscowego.
3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Rozdział 6.**  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 51.**

Komisja Rewizyjna działa na podstawie Ustawy i Statutu.

**§ 52.**

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie.

**§ 53.**

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 54.**

1. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej jej członkowie wybierają Przewodniczącego i jego Zastępcę.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
  - 1) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej;
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej;
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej, które stanowią osobny punkt porządku obrad.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej obrady Komisji Rewizyjnej prowadzi jego Zastępca.

**§ 55.**

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na pisemny wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
3. W wyjątkowych wypadkach posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek tej Komisji.
5. Uchwały podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby jej członków.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

**§ 56.**

Opinie, wnioski i stanowiska Komisji Rewizyjnej są przedkładane Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi na piśmie.

**§ 57.**

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 58.**

Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest w szczególności:

- 1) kontrola działalności Wójta jako organu wykonawczego:

- a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Wójta, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 Ustawy;
  - b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Wójta nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:
- a) realizacji zadań statutowych;
  - b) wykorzystania środków finansowych;
  - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym;
- 3) kontrola działalności jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) kontrola działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych, zleconych przez Radę po rozpatrzeniu skargi przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji .

#### **§ 59.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

#### **§ 60.**

Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na trzy dni przed terminem kontroli.

#### **§ 61.**

1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród jej członków zespół kontrolny, nie mniejszy niż połowa składu Komisji Rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres kontroli w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 62.**

Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **§ 63.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- 3) przepisów dotyczących innych tajnych informacji określonych w ustawach.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 64.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

#### § 65.

Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki kontroli, zawarte w protokole kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej.

#### § 66.

Protokół kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w czynnościach kontrolnych i kierownik jednostki kontrolowanej.

#### § 67.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie czternastu dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

5. Zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej oraz rozstrzygnięcie Komisji Rewizyjnej stanowią załączniki do protokołu kontroli.

#### § 68.

Protokół z kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### § 69.

1. Rada na swoim pierwszym posiedzeniu danej kadencji powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Gminy. Zastępcę Przewodniczącego wybierają członkowie Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji:

- 1) organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;

2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;

3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, które stanowią osobny punkt porządku obrad.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obrady tej Komisji prowadzi jego Zastępca.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zbiera się w miarę potrzeb. Posiedzenia są protokołowane. Rozstrzygnięcia są podejmowane zwykłą większością głosów.

5. Rozpatrywanie skarg na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jak również spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy z 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.

6. Do rozpatrzenia wniosków stosuje się terminy wskazane przy skargach.

7. Petycja powinna być rozpatrzona w terminie trzech miesięcy od dnia jej złożenia.

#### § 70.

Jeżeli Rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady w terminie siedmiu dni od daty wpływu przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję.

#### § 71.

1. Skargi i wnioski obywateli oraz petycje wpływające do Rady są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez biuro Rady.

2. Przewodniczący Rady przedkłada Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skargę, wniosek lub petycję, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady.

3. W celu rozpatrzenia skargi na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na swoim posiedzeniu przeprowadza postępowanie wyjaśniające dotyczące zasadności złożonej skargi.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. może zwrócić się do organu, którego skarga dotyczy o ustosunkowanie się na piśmie do zarzutów w niej zawartych, określając termin złożenia wyjaśnień.

5. Komisja może zaproponować stronom mediacje lub konfrontacje.

6. Komisja może przeprowadzić wizję lokalną w terenie.

7. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko w sprawie skargi wraz z uzasadnieniem.

8. Skargę rozpatruje Rada w drodze głosowania w formie uchwały po zapoznaniu się z treścią skargi, wynikami postępowania wyjaśniającego i stanowiskiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz po przeprowadzeniu dyskusji.

9. W przypadku uznania skargi za zasadną Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie objętym skargą.

10. W celu rozpatrzenia wniosku albo petycji złożonego przez obywatela Komisja zwraca się do Wójta o ustosunkowanie się na piśmie w terminie 14 dni od daty przekazania, o możliwość i sposób jego realizacji w roku budżetowym, w którym złożono wniosek albo petycję.

11. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje propozycję odpowiedzi na wniosek lub petycję. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję. Rada podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały.

12. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**Rozdział 8.**  
**Zasady działania klubów radnych**

**§ 72.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

**§ 73.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

**§ 74.**

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

**§ 75.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

**§ 76.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 77.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

**§ 78.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie wszelkich spraw będących przedmiotem działania Rady.

2. Klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały do porządku obrad danej sesji.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

**§ 79.**

Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

#### **§ 80.**

1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Wójtem.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

### **Rozdział 9. Jednostki pomocnicze Gminy i ich organy**

#### **§ 81.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1.

#### **§ 82.**

Uchwały, o których mowa w § 81 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice.

#### **§ 83.**

1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 84.**

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań wskazanych przez te jednostki.

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

#### **§ 85.**

Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 86.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji może zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Pozostałe uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej określa § 15 ust. 3 pkt 4 i § 47 ust. 2 Statutu.

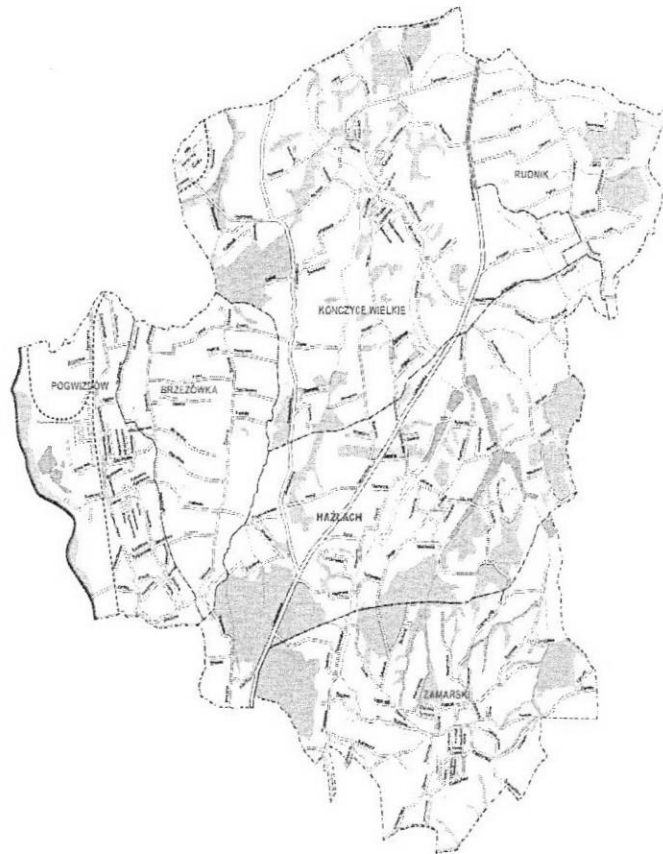
**Rozdział 10.  
Postanowienia ogólne**

§ 87.

Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik  
do Statutu Gminy Hażlach

# Mapa Gminy Hażlach



Wywieszono na tablicy ogłoszeń  
w Urzędzie Gminy Hażlach  
od dnia 6. 11. 2018. *Halina Precup*  
..... podpis .....  
do dnia ..... podpis .....