



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 22 czerwca 2026 r.

Poz. 3835

UCHWAŁA NR XXV/247/26 RADY GMINY WRĘCZYCA WIELKA

z dnia 10 czerwca 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Wręczyca Wielka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662)

Rada Gminy Wręczyca Wielka uchwała:

§ 1. Uchwała się statut gminy Wręczyca Wielka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXVI/360/18 Rady Gminy Wręczyca Wielka z dnia 27 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Wręczyca Wielka (t.j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2020 r. poz. 7127).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wręczyca Wielka.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Artur Klórek

Załącznik do uchwały nr XXV/247/26
Rady Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 10 czerwca 2026 r.

STATUT GMINY WRĘCZYCA WIELKA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wręczyca Wielka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wręczyca Wielka i komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.

§ 2. Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wręczyca Wielka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wręczyca Wielka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wręczyca Wielka,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wręczyca Wielka,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wręczyca Wielka,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wręczyca Wielka,
- 8) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć radnego, który prowadzi obrady lub posiedzenia,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Wręczyca Wielka jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Kłobuckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 148 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, stosownie do potrzeb.

4. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Herb i flagę Gminy oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. Siedzibą Gminy jest miejscowość Wręczyca Wielka.

DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z przyjętego budżetu i planów finansowych.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i Wójt.

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

DZIAŁ IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada działa na sesjach.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) stałe komisje,
- 6) doraźne komisje.

§ 14. Wyboru Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,

- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

DZIAŁ V.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 16. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) stanowiska w określonych sprawach zawierające oświadczenie woli,
- 3) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

§ 17. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady, ale zwołane w terminie określonym w § 18 ust. 3 z porządkiem obrad uwzględniającym zapis § 24.

3. Sesje zwołane przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, uznaje się za sesje zwołane w trybie nadzwyczajnym.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 18. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed dniem planowanej sesji.

4. Zawiadomienia, projekty uchwał Rady i inne dokumenty związane z przedmiotem obrad sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej lub w wersji dokumentów papierowych. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone w dniu ich wysłania do radnego. Przekazanie dokumentów w wersji dokumentów papierowych odbywa się na indywidualny pisemny wniosek radnego.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 3.
Przebieg sesji

§ 19. Wójt ustala z przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej Rady.

§ 20. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w sposób określony w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 21. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Wręczyca Wielka”.

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

§ 23. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt.

§ 24. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacja Przewodniczącą Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta gminy z działalności w okresie międzysesyjnym oraz z realizacji uchwał i wniosków,
- 4) sprawozdanie Przewodniczących komisji Rady Gminy z działalności komisji w okresie międzysesyjnym, w tym przedstawienie opinii w sprawie projektów uchwał lub zajętych stanowisk,
- 5) wnioski,
- 6) udzielenie odpowiedzi na wnioski.

§ 25. 1. Niezależnie od interpelacji i zapytań radni mogą składać także wnioski stanowiące prośbę o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonych czynności w bieżących sprawach dotyczących gminnej wspólnoty. Wnioski te składane są w formie ustnej na sesji Rady i są kierowane do Wójta.

2. Informacji w sprawie wniosku udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

§ 26. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącą.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole,

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 28. 1. Mieszkańcy mogą składać wnioski i zapytania w punkcie porządku obrad sesji do tego przeznaczonym.

2. Głosu udziela Przewodniczący w kolejności zgłoszeń.

3. Odpowiedzi udziela Wójt na sesji, w trakcie której został zgłoszony wniosek lub zapytanie.

§ 29. Radny, bądź na wniosek radnego Przewodniczący Rady, przedstawia na sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, które załącza się do protokołu.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: - stwierdzenia quorum, - zmiany porządku, - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, - zamknięcia listy mówców lub kandydatów, - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, - zarządzenia przerwy, - przeliczenia głosów, - odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Wręczyca Wielka”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta sporządzają z każdej sesji protokół w terminie do 21 dni roboczych następujących po dniu zakończenia sesji.

2. Obrady sesji rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, na stronie internetowej gminy Wręczyca Wielka oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na wyznaczonym stanowisku w siedzibie Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.

3. Niezależnie od nagrywania obrad sesji rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk pracownicy obsługujący posiedzenie mogą również, celem sporządzenia protokołu, nagrywać jej przebieg na dyktafonach.

4. Nagranie, o którym mowa w ust. 3 pracownicy przechowują do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której to nagranie dotyczyło.

§ 33. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer kolejnego posiedzenia sesji w danej kadencji składający się z cyfr rzymskich łamanych przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym miała miejsce sesja, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z ostatniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w tym treść wystąpień lub streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnie wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 34. 1. Protokół sporządzony w terminie określonym w § 32 ust. 1 przesyła się Radnym do zapoznania w formie elektronicznej oraz udostępnia do wglądu w formie papierowej w biurze Rady Gminy.

2. W okresie międzysesyjnym Radni mogą zgłaszać w formie pisemnej poprawki do protokołu. Decyzję w przedmiocie poprawek do protokołu podejmuje przewodniczący obrad po zapoznaniu się z nagraniem przebiegu sesji (zapisem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk).

3. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione przez przewodniczącego obrad, mogą je zgłaszać na najbliższej sesji. O ich ewentualnym przyjęciu, decyduje Rada Gminy w drodze głosowania, po udzieleniu przez Przewodniczącego obrad informacji o przyczynie odrzucenia poprawki w okresie międzysesyjnym na zasadach określonych w ust. 2.

4. Protokoły z sesji w trakcie trwania kadencji podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

5. W przypadku protokołu z ostatniej sesji w danej kadencji, Radni mogą wносить poprawki w terminie nie później niż 7 dni od daty jego udostępnienia na zasadach określonych w ust. 1, o których uwzględnieniu decyduje ostatecznie przewodniczący obrad po zapoznaniu się z nagraniem przebiegu sesji (zapisem urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk).

6. Złożenie podpisu przez przewodniczącego obrad na ostatnim w kadencji protokole z sesji jest równoznaczne z jego zatwierdzeniem.

§ 35. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym gminy oraz merytorycznym komórkom Urzędu Gminy, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 36. 1. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia proceduralne, stanowiska, deklaracje, apele i opinie o których mowa w § 16 mogą być zawarte w treści protokołu lub mogą być sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 37. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: każdy z radnych, Wójt, klub radnych, grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w formie pisemnej Gminna Rada Seniorów składa do Wójta. Wniosek zawiera określenie przedmiotu uchwały oraz uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienie merytoryczne,
- 4) w razie potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

5. W przypadku gdy podjęcie uchwały może powodować zmiany budżetowe należy dodatkowo przedłożyć w uzasadnieniu informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekty uchwał są podpisywane przez kierowników właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych oraz radcę prawnego lub adwokata.

§ 38. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych.

§ 39. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady dostarcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 40. 1. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy ewidencjonują uchwały w rejestrze uchwał i przechowują oryginały wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 41. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przewodniczący obrad w oparciu o wskazania elektronicznego systemu do głosowania ogłasza wyniki głosowania i nakazuje ich odnotowanie w protokole z sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym radni wyczytywani kolejno z listy obecności przez przewodniczącego obrad wypowiadają formułę: „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. W przypadku określonym w ust. 3 do przeliczania głosów i sporządzenia imiennych wykazów głosowań radnych Rada Gminy może wyznaczyć radnych lub może powołać Komisję Skrutacyjną, która spośród swoich członków wyłoni przewodniczącego.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, na stronie internetowej gminy Wręczyca Wielka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wręczyca Wielka.

§ 43. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

§ 44. 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 jego wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 45. 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. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

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

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

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

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

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

§ 46. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do zasad i przebiegu głosowania oraz obliczenia jego wyników, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek radnego przyjęty w głosowaniu jawnym.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 47. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji – za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, ich nazwę, liczebność i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje stałe Rady powoływane są na okres kadencji, komisje doraźne powoływane są na okres przejściowy do realizacji zleconych przez Radę zadań.

3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

4. Rada powołuje Komisje stałe nie później niż na drugiej sesji Rady nowej kadencji.

5. Komisje podlegają Radzie, działają w imieniu Rady i w zakresie przez nią określonym.

6. Rada ustala skład osobowy każdej Komisji, spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

7. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów przekracza uchwaloną liczebność danej Komisji, Rada głosuje na każdego kandydata odrębnie. Przechodzą ci kandydaci, którzy otrzymali liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałych kandydatów, z zastrzeżeniem, że Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej stałej komisji.

§ 48. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z głosowania w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Komisja w drodze głosowania.

§ 49. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, który przedstawiają Radzie pod koniec roku poprzedzającego rok objęty planem, a także wykonują zadania zlecone przez Radę lub przyjęte przez Komisję na bieżąco poza planem pracy.

2. Komisje doraźne wykonują zadania określone w uchwale o ich powołaniu oraz działają zgodnie z planem pracy, który po opracowaniu przedstawiają na najbliższej sesji Rady.

3. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb Rady, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego Komisji o zwołanie posiedzenia Komisji nie objętego planem pracy.

§ 50. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów nie później niż na drugiej sesji Rady nowej kadencji.

2. W przypadku powołania komisji doraźnej na sesji Rady Gminy radni określają liczbę członków, skład oraz przewodniczącą komisji doraźnej.

3. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

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

2. Do przygotowania posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 2 Przygotowanie sesji, chyba że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

4. Członkowie Komisji zawiadamiani są o terminie posiedzenia z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

5. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w § 18 ust. 3.

§ 52. 1. Do przebiegu posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 19-20, 23, 25-27, 29-30 i 31 ust. 2 i 3, chyba że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniu jeżeli wszyscy jej członkowie zostali właściwie o nim zawiadomieni i obecna jest co najmniej połowa składu komisji.

3. Rozstrzygnięcia komisji mogą przybierać formę: uchwał, opinii, wniosków lub stanowisk, które przekazują Radzie.

4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji, zgodnie z zasadami określonymi w § 41, 44-46.

5. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt. Wójt ustala z przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej Komisji.

6. Pracownicy obsługujący posiedzenie nagrywają przebieg posiedzenia komisji w celu sporządzenia protokołu. Nagrania te stanowią materiał roboczy i przechowuje się je przez okres 3 lat od dnia sporządzenia.

§ 53. 1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 32 ust. 1, 33 ust. 1 i 2 pkt 2-8, 34-35.

2. Numer protokołu z komisji składa się cyfr arabskich łamanych przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym posiedzenie miało miejsce.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków komisji, opiniowane projekty uchwał i inne materiały omawiane na posiedzeniu komisji.

§ 54. Przewodniczący komisji lub wyznaczeniu Radni sprawozdawcy przedkładają na sesji sprawozdania ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

Rozdział 7.

Radni

§ 55. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 56. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 57. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 8.

Związki i porozumienia gmin

§ 58. 1. Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku lub porozumienia gmin.

2. Działalność związku reguluje statut zatwierdzony przez rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

DZIAŁ VI.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 59. 1. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału Komisje Rady, chyba że przepisy niniejszego działu stanowią inaczej.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, w tym Przewodniczącego komisji.

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

Rozdział 2.
Zasady kontroli

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanych w uchwałach Rady.

§ 62. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

- 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.

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 64. 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.

§ 65. 1. Kontroli dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. W kontroli mogą uczestniczyć wyłącznie osoby powołane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika kontrolowanego podmiotu o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 66. 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. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Działalność kontrolna nie może naruszyć obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy.

§ 67. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Rozdział 3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują osoby uczestniczące w posiedzeniu.

2. W przypadku odmowy podpisania, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. Środki finansowe na wynagrodzenia z tego tytułu pokrywane są z budżetu gminy.

2. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolowanego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

DZIAŁ VII. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 71. 1. Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału Komisje Rady, chyba że przepisy niniejszego działu stanowią inaczej.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z 5 członków, w tym Przewodniczącego komisji.

§ 72. Przewodniczący Rady przekazuje złożoną do Rady skargę, wniosek bądź petycję do rozpoznania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 73. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

§ 74. 1. Postępowania w sprawach rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

3. Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 7 dni.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zawierającym opinię komisji o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, który przekazuje przewodniczącemu Rady gminy celem wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady,

§ 75. 1. Ostatecznie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji rozstrzyga Rada w formie uchwały.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

DZIAŁ VIII.

Zasady działania klubów radnych

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

§ 77. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

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. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 78. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 79. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 80. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 81. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania na piśmie regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian w regulaminie.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniotwórcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 83. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania w siedzibie Urzędu Gminy.

DZIAŁ IX.**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy**

§ 84. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji są udostępniane po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

§ 85. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 85 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 KPA.

Załącznik do Załącznika

