

**Zarządzenie Nr 33/2015**  
**Wójta Gminy Skoroszyce**  
**z dnia 8 kwietnia 2015 r.**

w sprawie konsultacji społecznych projektu uchwały Rady Gminy Skoroszyce w sprawie Statutu Gminy Skoroszyce

Na podstawie § 4 uchwały Nr XLIII/236/2010 Rady Gminy Skoroszyce z dnia 28 października 2010 r. w sprawie Regulaminu konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej (Dz.Urz.Woj.Op. z 2011 r. Nr 10, poz. 100) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie konsultacji społecznych projektu uchwały Rady Gminy Skoroszyce w sprawie **STATUTU GMINY SKOROSZYCE** stanowiącego załącznik do zarządzenia.
2. Konsultacje, o których mowa w ust.1, przeprowadzone zostaną w formie pisemnej - poprzez składanie uwag do statutu.
3. Informacja o konsultacjach umieszczona zostanie na stronie [www.skoroszyce.pl](http://www.skoroszyce.pl) i [www.bip.skoroszyce.pl](http://www.bip.skoroszyce.pl).

§ 2

Ustaliam termin konsultacji **od 9 kwietnia 2015 r. do 30 kwietnia 2015 r.**

§ 3

Uregulowania zawarte w projekcie uchwały mają na celu dostosowanie obowiązującego Statutu do zmieniającego się prawa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*B. Dybczak*  
**mgr Barbara Dybczak**



**P R O J E K T**  
**STATUT GMINY SKOROSZYCE**

**Rozdział I**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut Gminy Skoroszyce określa:

- 1) ustrój Gminy Skoroszyce,
- 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 i komisji Rady Gminy Skoroszyce
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Skoroszyce,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Skoroszyce,
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady uczestnictwa sołtysa w sesjach Rady Gminy Skoroszyce,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Skoroszyce, jej komisji i Wójta Gminy Skoroszyce oraz korzystania z nich.

**II. Objasnienia określeń statutowych**

§ 2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Skoroszyce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Skoroszyce,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Skoroszyce,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Skoroszyce,
- 5) Radnym należy przez to rozumieć radnego Gminy Skoroszyce
- 6) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Skoroszyce,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Skoroszyce,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Skoroszyce,

- 9) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Skoroszyce
- 10) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne,
- 11) Jednostce pomocniczej Gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Skoroszyce,
- 12) Sołtysie – należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej,
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Skoroszycach
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Skoroszyce,
- 15) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz.U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Gmina**

#### § 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Nyskim, Województwie Opolskim, w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
2. Gmina obejmuje obszar 104 km<sup>2</sup> stanowiący 10 sołectw: Brzeziny, Chróścina, Czarnolas, Giełczyce, Makowice , Makowice, Mroczkowa, Pniewie, Sidzina, Skoroszyce, Stary Grodków.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:
  - 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego,
  - 2) Wójta – organu wykonawczego.
4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.
6. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu
7. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Skoroszyce.
8. Gmina używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
9. Wzór herbu i flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział III**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **1. Zasady tworzenia, łączenia i podziału**

#### § 4

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
  - b) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 20 mieszkańców.
  - c) organy Gminy,
2. Tryb konsultacji poprzedzających utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej określi Rada odrębną uchwałą,
3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
6. Uchwały, o których mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) siedzibę władz,
  - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## **2. Korzystanie z mienia komunalnego**

### § 5

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada w uchwale budżetowej określa pulę środków dla jednostek pomocniczych przeznaczonych na realizację zadań własnych.
3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi urząd.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### § 6

Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

## § 7

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

## § 8

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu,
  - 3) Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa ,
  - 4) Oświaty, Zdrowia, spraw Socjalnych, Kultury i Młodzieży
- oraz według potrzeb komisje doraźne.

## § 9

Wyboru Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

## § 10

Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji i przewodniczenie jej obradom,
- 2) podpisywanie uchwał, protokołów z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Rady,
- 3) przeprowadzanie głosowania,
- 4) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

## § 11

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

## § 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie terminu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, w terminie nie później niż 7 dni przed sesją

4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w sołectwach i w urzędzie oraz na stronie internetowej gminy, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

4. W sesjach Rady każdorazowo bierze udział radca prawny obsługujący Urząd.

## § 13

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **2. Przebieg sesji**

### § 14

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos po udzieleniu go przez Przewodniczącego.

### § 15

1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

### § 16

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w § 12 ust. 2.

### § 17

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

#### § 18

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

#### § 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram .....sesję Rady Gminy Skoroszyce”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 20

Po odczytaniu porządku obrad Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 21

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje radnych,
  - 3) sprawozdania z działalności Wójta za okres od ostatniej sesji,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 7) wolne wnioski i zapytania,
  - 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania.
2. W porządku obrad sesji co najmniej raz na pół roku umieszcza się pisemne sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady.

#### § 22

Sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta obejmujące okres od dnia następującego po sesji do dnia, w którym wysyłane są materiały na sesję sporządzane są w formie pisemnej i dostarczane radnym w materiałach. Sprawozdanie za pozostały okres przypadający od dnia wysłania materiałów na sesję do dnia sesji włącznie Wójt przedstawia na sesji w formie ustnej zgodnie z porządkiem obrad.

#### § 24

1. Interpelacje są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.



4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. Interpelacje mogą być składane na sesji również w formie ustnej bezpośrednio do Wójta z możliwością uzyskania ustnej bądź pisemnej odpowiedzi.
6. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelacje.
7. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi w terminie do 7 dni.
9. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 24

1. Wnioski i zapytania mogą być kierowane do Wójta, Przewodniczącego oraz Przewodniczących komisji.
2. Radny oraz osoby spoza Rady mogą zwracać się punkcie porządku obrad „wolne wnioski i zapytania” o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących gminy.

#### § 25

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### § 26

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 mówcę słowami „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

#### § 27

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 28

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji
- 11) przeprowadzenia imiennego głosowania jawnego,
- 12) głosowania uchwały bez czytania jej treści.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

#### § 29

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków i zapytań, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Skoroszyce”.

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

### § 31

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany cyfrowo, a nagrania z sesji są przechowywane na płytach CD do końca kadencji.

### § 32

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie kworum na posiedzeniu,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

### § 33

1. Projekt protokołu z sesji, podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta:
  - 1) wyklada się do wglądu w siedzibie Rady w terminie 14 dni od sesji w celu umożliwienia im zgłoszenie ewentualnych poprawek do jego treści,
  - 2) pozostawia się do wglądu radnym przed kolejną sesją.
2. Zgłoszone poprawki rozpatrywane są w trakcie najbliższej sesji.
3. Poprawki, o których mowa w ust. 2 poddawane są pod głosowanie na sesji.
4. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

### § 34

1. Do protokołu załącza się:
  - 1) listę obecności radnych i zaproszonych gości,

- 2) teksty podjętych uchwał,
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady,
- 4) stanowiska klubów wyrażone na piśmie,
- 5) pisemne wystąpienia radnych,
- 6) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **3. Uchwały**

#### **§ 35**

Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Przewodniczący komisji w jej imieniu,
- 3) grupa co najmniej 3 radnych,
- 4) Klub,
- 5) Wójt,
- 6) grupa co najmniej 50 mieszkańców.

#### **§ 36**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały wymaga:

- 1) uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy,
- 2) opinii Skarbnika – w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

4. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między wysłaniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.
5. W razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa w ust. 2, projektodawca przed sesją na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „wersja II”.
6. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania, czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.

#### § 37

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

### **4. Procedura głosowania**

#### § 38

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 39

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku w tej sprawie. W głosowaniu wyczytany z imienia i nazwiska radny podaje do protokołu, czy jest „za”, „przeciw”, czy też „wstrzymuje się”
3. Przewodniczący lub wyznaczony Wiceprzewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady.
4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

#### § 40

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady co najmniej 3 - osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

#### § 41

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi od zgłoszonych kandydatów poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

#### § 42

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 § 41 ust. 2.
5. Przewodniczący 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 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.

### **5. Komisje Rady**

#### § 43

1. Do zadań komisji stałych należy szczególności:
  - 1) udział w tworzeniu programów gminnych,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 4) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne, pomocnicze i innych,

- 5) składanie wniosków do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego komisji,
  - 6) inspirowanie i ocenianie kontaktów międzygminnych i zagranicznych Rady,
  - 7) inicjowanie i opiniowanie współpracy z organizacjami samorządowymi, międzygminnymi, agendami rządowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
  - 8) inicjowanie promocji gminy,
  - 9) inspirowanie nowych rozwiązań i pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców, w tym zwłaszcza młodzieży,
  - 10) współpraca z innymi komisjami.
2. Każdy z radnych może być członkiem dwóch komisji stałych, o ile jedna z nich jest komisją rewizyjną.
  3. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
  4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

#### § 44

1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do końca lutego.
2. Plan posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Komisje raz do roku, przed uchwaleniem planu pracy na rok następny, składają Radzie sprawozdanie z wykonania planu pracy za rok poprzedni.

#### § 45

Komisje Rady mogą tworzyć zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy, inicjatywy Rady lub przewodniczącego Rady.

#### § 46

Przewodniczącego komisji oraz jej członków wybiera Rada w drodze uchwały. W sprawie odwołania lub zmian członków komisji zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

#### § 47

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego komisji.

#### § 48

1. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy lub mogą mieć charakter wyjazdowy.
2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane w terminie siedmiu dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie bez zachowania wymogów określonych w ust. 3.
5. W posiedzeniach komisji bez prawa głosowania mogą brać udział radni nie będący jej członkami, Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Wójt, pracownicy Gminy odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji oraz sołtysi.
6. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, nie będące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

#### § 49

Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### § 50

1. Formą działania komisji są opinie i wnioski uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku przekazania przez Radę lub Wójta zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko bez zbędnej zwłoki.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w § 32 ust. 2. Protokoły gromadzi się i przechowuje w siedzibie Rady.
4. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 51

1. Rada powołuje 3 osobową Komisję Rewizyjną z jej Przewodniczącym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie Przewodniczącego lub członków komisji odbywa się w tym samym trybie.



## § 52

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

## **2. Zasady kontroli**

### § 53

1. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.
2. Zakres i formę innych zadań kontrolnych zleconych Komisji Rewizyjnej określa Rada w formie uchwały.
3. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalanie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

### § 54

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i zadań statutowych kontrolowanej jednostki łącznie z jej strukturą organizacyjną, w wybranym przedziale czasowym,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki,
  - 3) sprawdzające – obejmujące wykonanie wystąpień pokontrolnych.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:
  - 1) wykonywania uchwał Rady,
  - 2) wywiązywania się przez Wójta, jednostki organizacyjne i pomocnicze z zadań ustawowych i statutowych,
  - 3) działalności finansowej i gospodarczej,
  - 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych,
  - 5) realizacji wniosków i wystąpień pokontrolnych Rady.

### § 55

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole poprzez zespoły kontrolne, w których skład wchodzi co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Skład zespołu kontrolnego powinien odpowiadać przedmiotowi kontroli.

2. Skład zespołu kontrolnego ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w tym wyznacza przewodniczącego zespołu.
3. W skład zespołu kontrolnego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie pozostałych komisji, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych komisji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przedmiot kontroli bądź ujawniony podczas kontroli stan faktyczny lub prawny wymagają szczególnych merytorycznych kwalifikacji, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej może powołać eksperta bądź biegłego (osobę fizyczną lub prawną).
5. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 4 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia umowy cywilnoprawnej w imieniu Gminy.
6. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) legalności, to jest wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) rzetelności, to jest obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
  - 3) podmiotowości, to jest dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
  - 4) tajemnicy, to jest zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego i Wójta o podmiocie, przedmiocie, terminie kontroli oraz składzie zespołu kontrolującego.

#### § 56

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze. W uzasadnionych przypadkach kontrole mogą ulec przedłużeniu.

#### § 57

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.
3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

#### § 58

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i rzetelne jego udokumentowanie.
2. W procesie postępowania kontrolnego członkowie zespołu kontrolnego dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

#### § 59

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.

#### § 60

1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić członkom zespołu kontrolnego warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli i umożliwia udzielanie wyjaśnień przez pracowników.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki mają obowiązek udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli (z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić protokół).
4. Członkowie zespołu kontrolnego mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka oraz krewnego i powinowatego do drugiego stopnia lub osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić także wtedy, gdy dotyczą one tajemnicy chronionej prawem a członek zespołu kontrolnego nie ma właściwego upoważnienia. O odmowie udzielenia wyjaśnień członkowie zespołu kontrolnego informują Przewodniczącego i Wójta.

### **4. Protokoły kontroli**

#### § 61

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia –protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego.
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych uchybień i nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu.

#### § 62

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 się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### § 63

1. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

#### § 64

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli.

#### § 65

Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### § 66

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do końca lutego.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

### § 67

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek 5 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

### § 68

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:
  - 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) wskazanie osób referujących temat, uczestniczących w dyskusji,
  - 5) treść wniosku lub opinii.

### § 69

Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

#### § 70

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### § 71

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej, komisje te współdziałają ze sobą, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, wyrażają wspólne opinie i formułują wnioski.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

#### § 72

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

### **Rozdział VII**

#### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

#### § 73

Rada rozpatruje skargi i wnioski obywateli dotyczące działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy.

#### § 74

Urząd prowadzi rejestr skarg i wniosków.

#### § 75

1. Skarga lub wniosek po ich zarejestrowaniu w rejestrze, o którym mowa w § 74, przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, który nadaje im dalszy bieg:
  - 1) zwraca się do Wójta o przedstawienie wyjaśnień odnośnie złożonej skargi lub wniosku i o przedstawienie sposobu załatwienia sprawy będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
  - 2) skargę wraz z otrzymanymi od Wójta wyjaśnieniami przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego jej

- zasadność i przygotowania stosownych wniosków dla Rady, zawierających propozycje sposobu rozpatrzenia skargi;
- 3) wniosek wraz z propozycjami Wójta określającymi możliwości jego realizacji przekazuje odpowiedniej merytorycznie Komisji Rady do przygotowania stanowiska zawierającego propozycję sposobu jego rozpatrzenia;
  - 4) Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rady propozycji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi lub wniosku.
2. Rada po zapoznaniu się z treścią:
- 1) skargi, wyjaśnień Wójta oraz wnioskami Komisji Rady zawierającymi propozycję sposobu jej rozpatrzenia, rozpatruje skargę, a swoje stanowisko wyraża w formie uchwały;
  - 2) wniosku, propozycji Wójta określającej możliwości jego realizacji oraz stanowiska Komisji Rady zawierającego propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku, rozpatruje ten wniosek dokumentując swoje stanowisko odpowiednio zapisem w protokole z posiedzenia Rady lub podjęciem uchwały.
3. Przewodniczący Rady informuje osobę wnoszącą skargę lub wniosek o sposobie ich rozpatrzenia.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady działania klubów radnych**

#### § 76

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu
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 jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym w formie pisemnej Przewodniczącego.

#### § 77

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

#### § 78

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### § 79

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

#### § 80

1. Kluby uchwalają własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu .
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 81

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 82

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział IX**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### § 83

Do obowiązków Wójta należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie rocznych sprawozdań z realizacji wieloletnich programów i strategii rozwoju gminy ,
- 2) przedkładanie Radzie pisemnych sprawozdań z realizacji uchwał, co najmniej raz na pół roku,
- 3) przedkładanie radnym sprawozdań z działalności, o których mowa w § 22.



- 4) przedkładanie Radzie nie później niż 3 miesiące przed upływem kadencji pisemnego raportu na temat „stanu gminy”, który powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
  - a) charakterystyki gminy: powierzchni gminy, liczby sołectw, liczby ludności (w tym dynamiki zmian w okresie kadencji), liczby i wielkości istniejących gospodarstw rolnych, liczby i rodzajów podmiotów gospodarczych, liczby nowych pozyskanych inwestorów, organizacji pozarządowych działających na terenie gminy,
  - b) sytuacji finansowej gminy: wysokości budżetu, poziomu zadłużenia, podatników posiadających zaległości podatkowe,
  - c) stanu realizacji inwestycji,
  - d) infrastruktury technicznej i zagospodarowania przestrzennego,
  - e) oświaty, w tym: ilości placówek oświatowych, poziomu wydatków na oświatę, zrealizowanych inwestycji
  - f) stanu mienia komunalnego,
  - g) zadań inwestycyjnych i remontowych zrealizowanych w trakcie kadencji, w poszczególnych sołectwach.
- 5) współpraca z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi,
- 6) nadzór nad przygotowaniem na posiedzenia Rady materiałów i uchwał w zakresie powierzonych kompetencji i zadań,
- 7) bieżąca współpraca z radnymi.

## **Rozdział X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

#### § 84

Prawo do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów urzędowych przysługuje każdemu obywatelowi.

#### § 85

Obywatelom udostępnia się dokumenty zawierające informacje publiczne, w tym:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji,
- 3) uchwały Rady,
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji,
- 5) rejestr wniosków i zapytań radnych.



#### § 86

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Wójta udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.
2. Protokoły z sesji oraz uchwały Rady są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 87

1. Z dokumentów wymienionych w § 85 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

#### § 88

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kserokopii dokumentów.

#### § 89

Gdyby sposób lub forma udostępnienia wnioskowanej informacji wymagała poniesienia dodatkowych kosztów Urząd pobierze od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

#### § 90

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 91

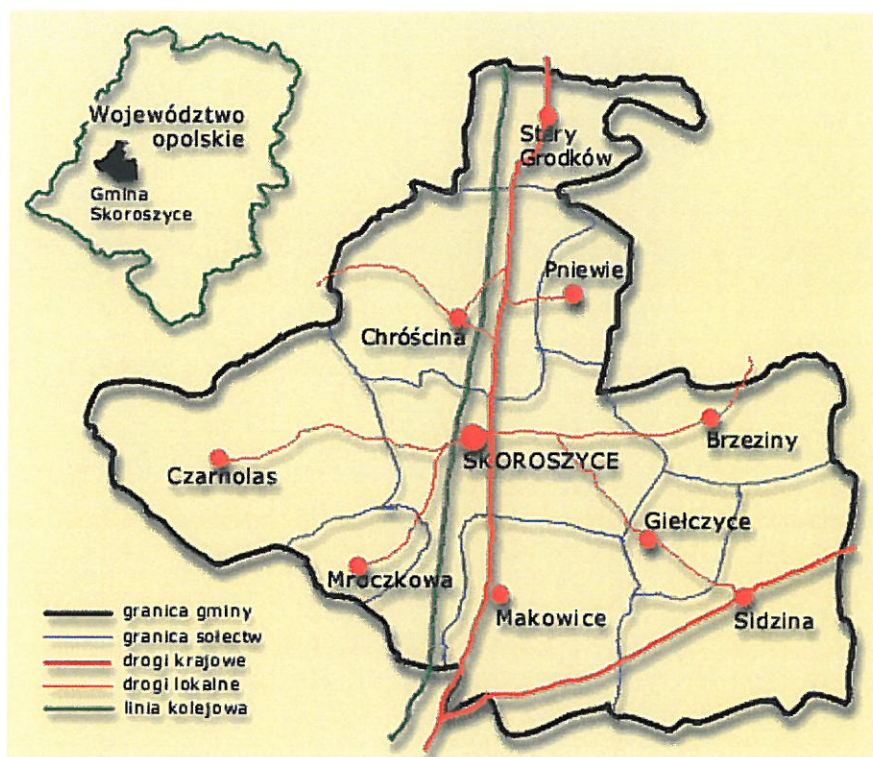
Tracą moc uchwała Rady Gminy Nr VI/26/03 z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Woj. Op. Nr 28, poz.671 z późn. zmianami) .

#### § 92

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.



MAPA





**Wykaz**  
**gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Zakład Oczyszczania i Wodociągów w Skoroszycach – samorządowy zakład budżetowy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Skoroszycach – jednostka budżetowa
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Skoroszycach – jednostka budżetowa
4. Zespół Szkół w Skoroszycach - jednostka budżetowa
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Chróście - jednostka budżetowa
6. Zespół szkolno-Przedszkolny w Sidzinie - jednostka budżetowa
7. Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Makowicach - jednostka budżetowa.

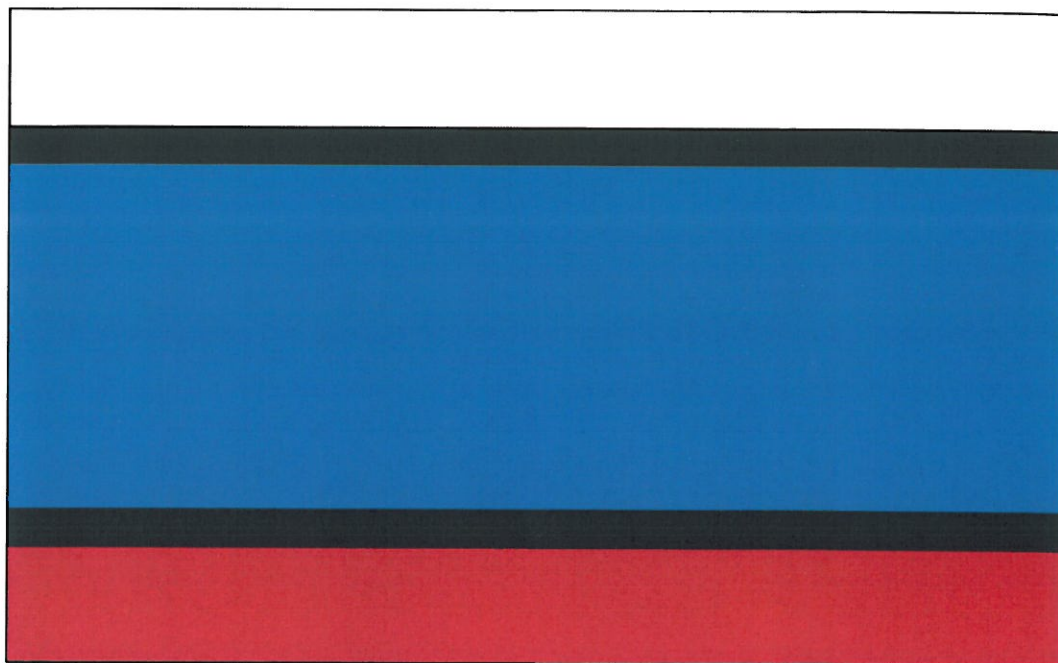
**W y k a z**  
**samorządowych instytucji kultury**




Ośrodek Kultury Gminy Skoroszyce z siedzibą w Sidzinie wraz z wchodzącą w jej strukturę Biblioteką Publiczną w Sidzinie





FLAGA TERYTORIALNA  
GMINY SKOROSZYCE

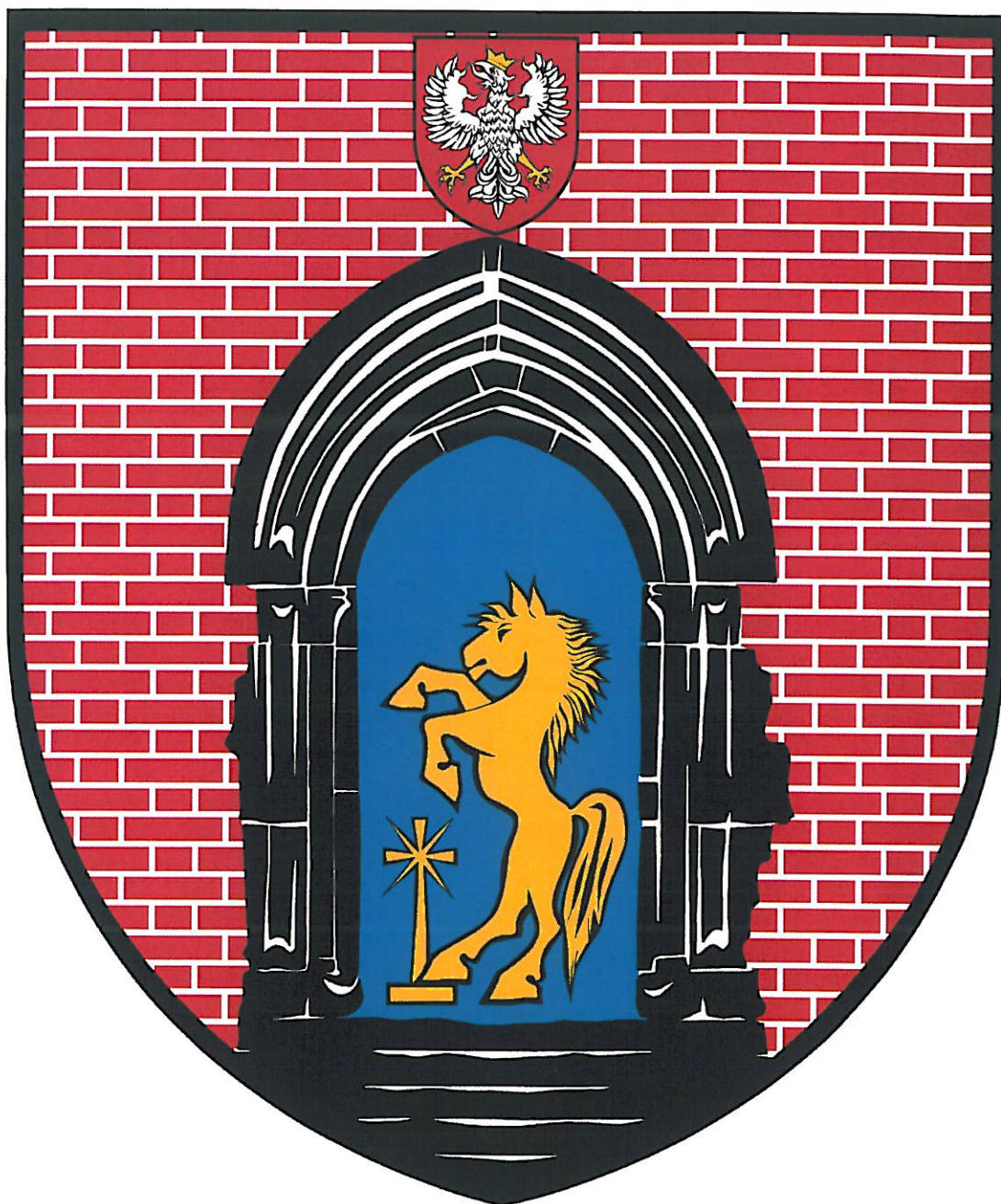


KOLOR	R G B			C M Y K			
	R	G	B	C	M	Y	K
	15	110	178	96%	47%	4%	1%
	255	197	0	0%	28%	95%	0%
	192	5	29	15%	100%	100%	4%

ARTYSTA PLASTYK MGR SZTUKI  
MICHAŁ MARCINIAK - KOZUCHOWSKI  
RZECZOZNAWCA MKiS  
PROJEKTANT ARCHITEKTURY, WNEŹRZ  
KONCEPCJI HERALDYCZNYCH I TKANIN



HERB GMINY  
SKOROSZYCE



KOLOR	R G B			C M Y K			
	%	%	%	%	%	%	
Blue	15	310	178	86%	47%	4%	1%
Yellow	255	197	0	0%	28%	92%	0%
Red	192	5	29	15%	100%	100%	4%

ARTYSTA PLASTYK MGR SZYBŁA  
MICHAI MARCINIAK - KOZŁUCHOWSKI  
REZUMOWANIE I MIEJ  
PROJEKTANT ARCHITEKTURY, WŚRĘDZ  
KONCEPCJI HERALDYCZNYCH I TKANIN

