

**UCHWAŁA NR LIX/375/18**  
**RADY GMINY GORZYCE**  
**z dnia 28 września 2018 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Gorzyce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994, 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Statut Gminy Gorzyce, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Gorzyce, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Gorzyce;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gorzyce, komisji Rady Gminy Gorzyce;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Gorzyce;
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Gorzyce;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Gorzyce oraz korzystania z nich;

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie– należy przez to rozumieć Gminę Gorzyce;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gorzyce;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gorzyce;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Gorzyce;
- 6) Wójcie– należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce;
- 7) Przewodniczącym, Przewodniczącym Rady-należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gorzyce;
- 8) Jednostkach pomocniczych-należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Gorzyce;

- 9) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej-należy przez to rozumieć sołtysa, przewodniczącego zarządu osiedla;
- 10) Biurze Rady-należy przez to rozumieć stanowisko do spraw obsługi organów kolegialnych;
- 11) Statucie Gminy- należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzyce.

## **Rozdział 1**

### **Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Gorzyce jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybory, referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w Powiecie Tarnobrzeskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 69 km<sup>2</sup>.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gorzyce.
3. Gmina posiada herb, flagę. Są to symbole Gminy, których zasady używania określa odrębna uchwała.
4. Wyróżnieniem honorowym przyznawanym przez Gminę jest tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Gorzyce” oraz tytuł „Zasłużony dla Gminy Gorzyce”. Zasady przyznawania tytułów określa odrębna uchwała.

#### **§ 5**

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz, stosownie do potrzeb lub tradycji, inne jednostki pomocnicze.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. W sprawie ważnej dla Gminy mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

## **Rozdział 2**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu 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 organy 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 inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) siedzibę władz,
  - 4) nazwę jednostki pomocniczej.

### **§ 9**

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej, w tym zasady wyboru organów wykonawczych jednostki, określa Rada uchwałą w sprawie statutu jednostki pomocniczej.

### **§ 10**

1. Rada Gminy odrębną uchwałą w trybie określonym przepisami ustawy o samorządzie gminnym przekazuje jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego, którym jednostki pomocnicze zarządzają, korzystają z niej oraz rozporządzają pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach jednostek pomocniczych.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw jednostek pomocniczych do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom jednostek pomocniczych własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

### **§ 11**

1. Rada Gminy w uchwale budżetowej na dany rok może wyodrębnić środki na przedsięwzięcia do realizacji zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim.
2. Dochody uzyskane przez jednostki pomocnicze są przekazywane na rachunek Gminy

### **§ 12**

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.
3. Jednostki pomocnicze, decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 13**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zawiadomić o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 14**

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych pokrywa się z kadencją Rady Gminy.
2. Wybory organów jednostek pomocniczych należy przeprowadzić nie później niż w ciągu czterech miesięcy po wyborach do Rady Gminy.

### **Dział II**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 15**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych. Zasady i tryb wyboru radnych określa odrębna ustawa.

#### **§ 16**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 17**

Wewnętrzna struktura Rady obejmuje:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Komisję Rewizyjną,
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje powoływane w celu realizacji określonych zadań.

#### **§ 18**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną-sprawującą kontrolę działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) Komisję skarg, wniosków i petycji-analizującą i rozpatrującą skargi, które wpłynęły do Rady Gminy
  - 3) Budżetu, Finansów, Rozwoju i Promocji-działającą w zakresie spraw budżetu Gminy,
  - 4) Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Porządku Publicznego-działającą m. in. w zakresie spraw gospodarki komunalnej, rolnej, nieruchomości, ochrony środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
  - 5) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej-działającą w zakresie oświaty na terenie Gminy, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych.
2. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie projektów uchwał przedkładanych do podjęcia na sesji.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych, jednak nie więcej niż 7.

4. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż dwóch. Przepisu nie stosuje się w przypadku komisji doraźnych.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
6. Rada Gminy wybiera Przewodniczących Komisji oraz ustala ich składy osobowe.

#### **§ 19**

1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zgłoszenia kandydata na Przewodniczącego może dokonać każdy radny. Zgłoszony kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1. Wniosek wymaga formy pisemnej.

#### **§ 20**

Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady.

- 1) W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
  - a) zwołuje sesje,
  - b) proponuje porządek obrad,
  - c) koordynuje realizację zadań Rady i komisji,
  - d) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - e) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - f) wykonuje inne zadania określone ustawami, Statutem oraz uchwałami
- 2) W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) przewodniczy obradom,
  - c) sprawuje „policję sesyjną”,
  - d) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad uchwałami,
  - f) podpisuje uchwały,
  - g) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, które nie zostały uregulowane w Statucie.

#### **§ 21**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 22**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

#### **§ 23**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 24**

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy poprzez Biuro Rady.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbywaniu sesji Rady oraz posiedzeń wszystkich komisji Rady.

## **Rozdział 2**

### **Tryb pracy Rady**

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od złożenia wniosku przez:
  - 1) Wójta,
  - 2) co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
4. Wniosek o zwołanie sesji wymaga formy pisemnej zawierającej porządek obrad oraz projekty uchwał.
5. Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję w celu nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, np. wręczeniu wyróżnień. Porządek obrad uroczystej sesji obejmuje tylko realizację celu jej zwołania.

## **Oddział 1**

### **Przygotowanie sesji i przebieg sesji**

#### **§ 27**

1. Sesje organizuje, przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) zaproponowanie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu 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 7 dni przed terminem obrad, w sposób skuteczny, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. Termin 7 dni obejmuje dzień dostarczenia zawiadomienia jak i dzień sesji.
4. O sesji nadzwyczajnej należy poinformować radnych w skuteczny sposób najpóźniej 2 dni przed jej terminem.
5. Do zawiadomienia dołącza się proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.
6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3. Zawiadomienie o terminie

sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał w tym przypadku należy skutecznie dostarczyć nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy.

#### **§ 28**

1. Wójt ma prawo uczestniczyć w sesji z głosem doradczym oraz na jego wniosek Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.
2. W sesjach, z głosem doradczym, uczestniczą przewodniczący jednostek pomocniczych Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zaproszeni przez organy Rady kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Sesje są transmitowane i nagrywane przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.
4. Zaproszeni goście, przedstawiciele środków masowego przekazu oraz publiczność w czasie obrad Rady zajmują wyznaczone dla nich miejsca.
5. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

#### **§ 31**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 32**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego,  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Wójta, 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
  - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
  - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
  - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub

- 4) 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.

### **§ 33**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności. Zamiar stałego opuszczenia Sali obrad w trakcie sesji należy zgłosić Przewodniczącemu.
3. W sytuacji gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej trwania zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

### **§ 34**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 35**

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

### **§ 36**

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad zaproponowanym przez Przewodniczącego.
2. Do przedstawionego przez Przewodniczącego Rady porządku obrad Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:
  - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
  - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
  - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
  - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
3. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.
4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.
5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 26, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.



### **§ 37**

Rada Gminy, w trybie § 36 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 26.

### **§ 38**

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji, powitanie radnych oraz gości;
  - 2) fakt sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz przyjęcie ewentualnych uwag;
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami złożony przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 5) wolne wnioski i informacje;
  - 6) zamknięcie sesji.
2. Porządek sesji na wniosek powinien obejmować w szczególności:
  - 1) dyskusję i głosowanie nad projektami uchwał;
  - 2) sprawy bieżące.

### **§ 39**

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 40**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w trybie sprostowania. Wystąpienie w trybie sprostowania może trwać najdłużej 1 minutę, po upływie której Przewodniczący odbiera mówcy głos.
3. Radni, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych osoby merytoryczne w sprawach uchwał mogą zabrać głos po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Za zgodą Przewodniczącego, w sprawach dotyczących jednostek pomocniczych głos mogą zabierać przewodniczący organów jednostek pomocniczych.
6. Radni oraz mieszkańcy gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innej osobie niż wskazane powyżej po uzyskaniu zgody Rady wyrażonej zwykłą większością głosów.
8. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. W tej samej sprawie nie można zabierać głosu więcej niż dwa razy. Druga wypowiedź nie może trwać dłużej niż 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.
9. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę, a jeśli to nie odniesie skutku, może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
10. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej, a także wystąpień gości zaproszonych do udziału w sesji, radnych referujących w imieniu komisji sprawy objęte porządkiem obrad, Wójta lub jego przedstawicieli udzielających w jego imieniu odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radny nie dostosowujący się do poleceń Przewodniczącego, po trzykrotnym wezwaniu może być wykluczony z obrad.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,

- 9) przestrzegania statutu w zakresie trybu obrad Rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 45**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i przechodzi do kolejnego punktu porządku obrad.
2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność-przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 46**

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

#### **§ 47**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 48**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### **§ 49**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku trwałym audio.

#### **§ 50**

1. Na podstawie zapisu audio sporządzany jest protokół, opisujący chronologicznie i faktograficznie przebieg sesji
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
  - 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 5) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali

- w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 7) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad i jego podpis;
  - 8) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół oraz jej podpis.
3. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerom sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### **§ 51**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do protokołu nie później niż do dnia rozpoczęcia kolejnej sesji lub w punkcie poświęconemu tej kwestii.
2. Poprawka może dotyczyć tylko sprostowania zapisu niezgodnego z faktycznym przebiegiem posiedzenia.
3. O uwzględnieniu zastrzeżenia, poprawki lub uzupełnienia decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
4. Sprawy sporne dotyczące treści protokołu na wniosek radnego lub Przewodniczącego rozstrzyga Rada.
5. Wyjaśnienia składa się w formie pisemnej w celu zinterpretowania swoich wypowiedzi.
6. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki i publikowane wraz z protokołem w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 52**

1. Do protokołu z sesji dołącza się w oryginale:
  - listę obecności radnych,
  - listę zaproszonych gości,
  - teksty przyjętych przez Radę uchwał,
  - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 53**

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Obsługa polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

## **Oddział 2**

### **Uchwały**

#### **§ 54**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 55**

1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 3, posiadają:
  - 1) każdy radny,
  - 2) kluby radnych,
  - 3) Wójt.
2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały lub zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.
3. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza regulowana jest odrębną uchwałą.
4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.
5. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie przedmiotu uchwały,
  - 2) uzasadnienie do wniosku,
  - 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
  - 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.
6. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały powinien on zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) aprobatę o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
  - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
7. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania, na jego podstawie, projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialne stanowisko Urzędu. Do tak przygotowanego projektu stosuje się postanowienia ust. 6.
8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje stałe Rady Gminy lub na wspólnym ich posiedzeniu.
9. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki oraz wycofać projekt uchwały w trakcie obrad Rady.

#### **§ 56**

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

3. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz w błędy w obliczeniach matematycznych. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmienić treści uchwały.

#### **§ 57**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### **§ 58**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### **§ 59**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 60**

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie) kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.
2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Oddział 3**

#### **Procedura głosowania**

#### **§ 61**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest jawne, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### **§ 62**

1. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, odlicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, korzystając z elektronicznego systemu do liczenia głosów.
3. W przypadku niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, lub osobę przez niego upoważnioną, wypowiadają się czy są „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.
6. Imienne wykazy głosowań radnych nad uchwałami Rady udostępnia się w Biurze Rady. Podlegają one niezwłocznemu opublikowaniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce.
7. Głosowanie jawne, w obszarze innym niż nad uchwałą Rady, odbywa się poprzez podniesienie ręki.

### § 63

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawach.
2. 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.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 64

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, 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 w sprawie 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.

### § 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. 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.

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 § 64 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad 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.

#### **§ 66**

1. 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” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 67**

1. 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.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział 3**

#### **Komisje stałe i doraźne**

#### **§ 68**

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.



2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 70 ust. 1 pkt 2.
3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 69**

1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 70. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

#### **§ 70**

1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1)ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
  - 2)wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
  - 3)zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 4)ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje wyznaczony radny będący członkiem komisji.
3. Do komisji rady § 53 stosuje się odpowiednio.
4. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

#### **§ 71**

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący Rady Gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

#### **§ 72**

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### **§ 73**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 74**

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez m. in.:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji stałych;
  - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
  - 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów;
  - 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

#### **§ 75**

1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.
2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem tych obrad.
3. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład połączonych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.
4. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w Statucie.

### **Rozdział 4**

#### **Radni**

#### **§ 76**

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, w których skład wchodzi. Obecność na sesjach oraz posiedzeniach komisji radni potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

3. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności przyjmują zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

#### **§ 77**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 5 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 78**

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
  - 2) rozpatrzenie:
    - a) sprawozdania finansowego,
    - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
    - c) informacji o stanie mienia Gminy
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

#### **§ 79**

1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

#### **§ 80**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:
  - 1) członkowie-przedstawiciele klubów radnych-po jednym z każdego klubu,
  - 2) członkowie wybrani przez Radę Gminy w trybie przewidzianym dla pozostałych komisji.
2. Członka-przedstawiciela klubu desygnuje właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu.
3. Informacja o desygnowaniu członka-przedstawiciela klubu jest składana na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po fakcie wskazanych w ust. 3, informuje o desygnacji członka-przedstawiciela klubu.
5. Powołanie do składu Komisji Rewizyjnej członka-przedstawiciela następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 4.

6. Jeśli z woli klubu nie zostaje obsadzone przysługujące mu miejsce w komisji Rewizyjnej, zasadę wyrażoną w ust. 1 pkt 1 uważa się za zachowaną.

#### **§ 81**

1. Członkostwo członka-przedstawiciela wygasa w przypadku:
  - 1) wygaśnięcia mandatu radnego;
  - 2) wystąpienia z desygnującego klubu radnych,
  - 3) odwołania przez desygnujący klub radnych;
  - 4) rezygnacji
2. Wygaśnięcie członkostwa następuje z dniem zaistnienia którejkolwiek z sytuacji wymienionych w ust. 1.

#### **§ 82**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje członek Komisji wskazanych przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 83**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **§ 84**

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 87 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
  - 1) wstępu na jej teren;
  - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
  - 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
  - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;
  - 5) zwoływania narad z pracownikami.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

#### **§ 85**

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

### **§ 86**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

### **§ 87**

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Komisja rewizyjna może wyznaczyć ze swego składu zespół kontrolny.
4. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### **§ 88**

1. Posiedzenia Komisji rewizyjnej są protokołowane.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) imię i nazwisko kierownika;
  - 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
  - 4) przedmiot kontroli;
  - 5) czas trwania kontroli;
  - 6) ustalenia faktyczne;
  - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
  - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu załącza się wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 89**

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując

jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1)terminy odbywania posiedzeń,
  - 2)terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 91**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do ostatniego dnia roboczego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać wyniki kontroli zleconych przez Radę, wyniki kontroli budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

#### **§ 92**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 1) nie mniej niż 5 radnych,
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć:
  - 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
  - 2) radni nie będący członkami komisji Rewizyjnej;
  - 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 4) zainteresowani mieszkańcy Gminy.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 93**

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego.

#### **§ 94**

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 budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały.

#### **§ 95**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

#### **§ 96**

Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 6**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 97**

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i rozpatrywanie skierowanych do Rady Gminy:
  - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) wniosków;
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

#### **§ 98**

Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 99**

1. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

#### **§ 100**

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 27 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

#### **§ 101**

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

#### **§ 102**

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

#### **§ 103**

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności w poprzednim roku.

### **Rozdział 7**

#### **Zasady działania klubów radnych**

#### **§ 104**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

#### **§ 105**

1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.
2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 106**

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

#### **§ 107**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.



4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

#### **§ 108**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 109**

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

#### **§ 110**

Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokumentowania pracy klubu, środków technicznych służących utrwalaniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

### **Dział III**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 111**

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 112**

Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i w miarę możliwości w posiedzeniach komisji Rady Gminy.

#### **§ 113**

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 112 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

### **Dział IV**

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

#### **§ 114**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 115**

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji znajdują się do wglądu w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Prawo wglądu obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzenie notatek, uzyskanie kopii dokumentu.
3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

#### **§ 116**

1. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Urzędzie Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
2. Obywatelom umożliwia się własnoręczne dokonywanie odpisów i wyciągów oraz uzyskanie kopii, których nie uwierzytelnia Urząd Gminy.

#### **§ 117**

Realizacja uprawnień określonych w § 115 i 116 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

#### **§ 118**

Uprawnienia określone w § 116 i 116 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Dział V**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 119**

W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają przepisy odpowiednich ustaw.

#### **§ 120**

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jej uchwalenia.

#### **§ 121**

Traci moc uchwała nr XXXVIII/253/17 Rady Gminy Gorzyce z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gorzyce.

#### **§ 122**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i ma zastosowanie do kadencji organów następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.