

**UCHWAŁA XLII/367/2014
RADY GMINY WYRY**

z dnia 28 sierpnia 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wry

Na podstawie art.3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz.594 z póź.zm.); art.4 ust.1, art.13 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197 poz.1172 z póź.zm.)

**Rada Gminy Wry
uchwała:
STATUT GMINY WRY
DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut Gminy Wry określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wry;
- 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wry;
- 3) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wry;
- 4) **komisji** - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wry;
- 5) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wry;
- 6) **Wólcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wry;
- 7) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wry;
- 8) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym;
- 9) **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wry.

**DZIAŁ II.
USTRÓJ GMINY WRY**

§ 3. 1. Gmina Wry 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, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Mikołowskim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 34,55 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do uchwały.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do uchwały.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest gałąź czarna z dwoma złotymi liśćmi, umieszczona w błękitnym polu tarczy.

2. Wzór herbu został przyjęty uchwałą Rady Gminy Wry nr XXXIX/205/97 z dnia 26.11.1997 r w sprawie uchwalenia herbu Gminy Wry oraz innych znaków Gminy.

3. Gmina posiada flagę, sztandar i pieczęć ustanowione uchwałą, o której mowa w ust.2.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wry.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. W związku z tworzeniem, łączeniem, podziałem lub znoszeniem jednostki pomocniczej Gminy, Rada kieruje się następującymi zasadami:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) tworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 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.

§ 9. Uchwały w sprawie, o której mowa w §8 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) siedzibę władz.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację spoczywających na nich zadań.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwot, o których mowa w ust.3.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust.4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust.3, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osobę upoważnioną do dysponowania środkami gromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

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

DZIAŁ IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 13. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Radni.

Rozdział 2. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne ustne lub pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 15. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w Urzędzie w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 3. Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 16. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu lub rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

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 Przewodniczącego Rady.

§ 17. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

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

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

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

§ 20. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy oraz obowiązującym porządkiem prawnym.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 21. 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.

3. Działalność klubów nie jest finansowana z budżetu gminy.

§ 22. 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Wójtem.

2. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

Rozdział 4. Przewodniczący Rady Gminy Wry

§ 23. 1. Z zachowaniem zasad określonych w Ustawie Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do tych dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

Rozdział 5. Sesje Rady Gminy

§ 24. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 25. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dostarczając jednocześnie projekty uchwał.

3. Do obliczania terminów zawiadomienia o terminie sesji wlicza się dzień, w którym radny po raz pierwszy mógł dowiedzieć się o terminie, nie wliczając dnia sesji. W przypadku braku możliwości dostarczenia porządku obrad wraz z projektami uchwał pod wskazany przez radnego adres na terenie Gminy Wiry, radny osobiście odbiera je w Urzędzie Gminy, po uprzednim niezwłocznym telefonicznym zawiadomieniu przez pracownika Biura Rady.

4. Na wniosek radnego zawiadomienie, o którym mowa w ust.3 wraz z projektami uchwał jest przesyłane na wskazany adres poczty elektronicznej. Radny każdorazowo jest zobowiązany do potwierdzania odbioru poczty elektronicznej.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.3, 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.

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

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.3.

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

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

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

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Wiry".

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

§ 31. W dalszej kolejności Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. informacje przewodniczących komisji o działalności w okresie międzysesyjnym,
3. informacje z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
4. rozpatrzenie projektów uchwał i/lub zajęcie stanowiska,
5. interpelacje, wnioski i zapytania radnych,

6. odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

7. zakończenie obrad sesji.

§ 33. 1. Informacje, o których mowa w § 32 ust. 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Informacje komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie, zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej pomiędzy sesjami na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie lub w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo podmioty.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 35. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania składa się ustnie w trakcie sesji do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie. § 34 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnym uwagę dotyczącą 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 w prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 38. 1. Przewodniczący Rady 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;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) reasumpcji głosowania;
- 7) zarządzenia przerwy;

- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji lub wnioskodawcy ;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Skarbnikowi lub Sekretarzowi;
- 3) osobie sprawującej obsługę prawną lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 40. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Wiry".

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.

§ 41. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. W celu sporządzenia protokołu z sesji, jej przebieg powinien być rejestrowany przy pomocy zapisu cyfrowego.

3. Przebieg sesji nagrywa się urządzeniem służącym do utrwalania dźwięku, a utrwalony zapis przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad na następnej sesji.

§ 42. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejną sesję oraz rok kalendarzowy (cyfry arabskie).

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia (wraz z odnotowaniem przerw) oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół winien być sporządzony w miarę możliwości w ciągu najbliższych dni po sesji, jednakże nie później niż w przeciągu 15 dni roboczych od dnia posiedzenia.

§ 43. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 44. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 45. 1. Wyciągi z protokołu z sesji Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są obowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 6. Uchwały

§ 46. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w trybie jej podjęcia.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje Rady, kluby radnych, grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 50 osób pełnoletnich oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy w zależności od istoty sprawy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną.

5. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

§ 48. 1. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od uzyskania lub zaopiniowania projektu przez uprawniony do tego organ, projekt uchwały jest przedkładany do tego organu.

§ 49. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 7. Głosowanie

§ 51. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", i "wstrzymujące się" sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Rada na wniosek radnego może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

6. Przy głosowaniu imiennym, wywołany z listy obecności głosujący radny, oświadcza czy jest za lub przeciw lub też, że wstrzymuje się od głosu.

§ 52. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Przed głosowaniem tajnym Rada Gminy przyjmuje regulamin głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostępłowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne uznaje się głosy oddane na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, na których radni głosowali w ustalony sposób.

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

7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 53. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku lub projektu uchwały 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 Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

§ 54. 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 części projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. 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” i „przeciw”.

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

3. 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 „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższający połowę ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 8. Komisje

§ 56. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

§ 57. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 58. 1. Komisje przedstawiają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania. Wyniki pracy komisji mają formę wniosków i opinii. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych im projektów uchwał.

§ 59. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia;
- 2) zwołanie posiedzenia;
- 3) kierowanie obradami komisji.

3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 2 członków lub Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji jest przesyłane na wskazany adres poczty elektronicznej Radnego. Radny każdorazowo jest zobowiązany do potwierdzania odbioru poczty elektronicznej oraz do niezwłocznego informowania pracownika Biura Rady o wszelkich zmianach związanych z adresem poczty elektronicznej.

5. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i wójta o planowanym posiedzeniu co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

§ 60. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół winien obejmować:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie obecności członków komisji,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) wnioski i propozycje rozstrzygnięć załatwianych spraw, w tym projektów uchwał.

2. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

3. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na najbliższym posiedzeniu komisji.

4. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, bez dyskusji w drodze głosowania.

5. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, są przekazywane niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

6. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków Komisji.

§ 61. 1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

DZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ Rozdział 9. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 62. Komisja Rewizyjna składa się z radnych, w tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zastępcy, których wybierają członkowie spośród składu Komisji.

§ 63. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca komisji rewizyjnej.

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

Rozdział 10. **Zasady kontroli**

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 66. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolnego danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 69. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 70. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

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.

§ 71. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie, zmianę lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 72. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 11.

Tryb kontroli

§ 74. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 76. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 12.

Protokoły kontroli

§ 77. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole (o ile taki przypadek ma miejsce) lub stwierdzenie, iż nie stwierdzono nieprawidłowości;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 78. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. 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 na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

Rozdział 13.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie najpóźniej do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) zakres kontroli problemowych;
- 2) termin 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.

§ 83. 1. Po przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna na najbliższej sesji Rady składa sprawozdanie zawierające:

- 1) wskazanie radnych dokonujących kontroli i podmiotu kontrolowanego;
- 2) miejsce, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli;
- 3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu faktycznego;
- 4) wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu złożone w czasie kontroli dotyczące ustalonego przez kontrolujących stanu faktycznego i prawnego;
- 5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości;
- 6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, w szczególności co do sposobu usunięcia (uniknięcia) w przyszłości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz ze stosownym projektem uchwały rady.
- 7) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 8) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 9) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 10) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutionum.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 14.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady, lub też pisemny wniosek:

- a) nie mniej niż 5 radnych,
- b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

§ 85. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 86. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowych.

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

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

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

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

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

DZIAŁ VI.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 89. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

5. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo sporządzania kserokopii dokumentu.

6. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd to umożliwiają.

7. Wgląd w dokumenty organów gminy, komisji Rady dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

8. Zabronione jest wypożyczanie wszelkich dokumentów organów gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu.

9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

10. Zasady odmowy udzielania informacji publicznej określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90. Zmian w Statucie Gminy dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 91. Traci moc uchwała Nr XXXVI/325/2009 Rady Gminy Wiry z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Wiry i uchwała nr XLIII/421/2010 Rady Gminy Wiry z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wiry.

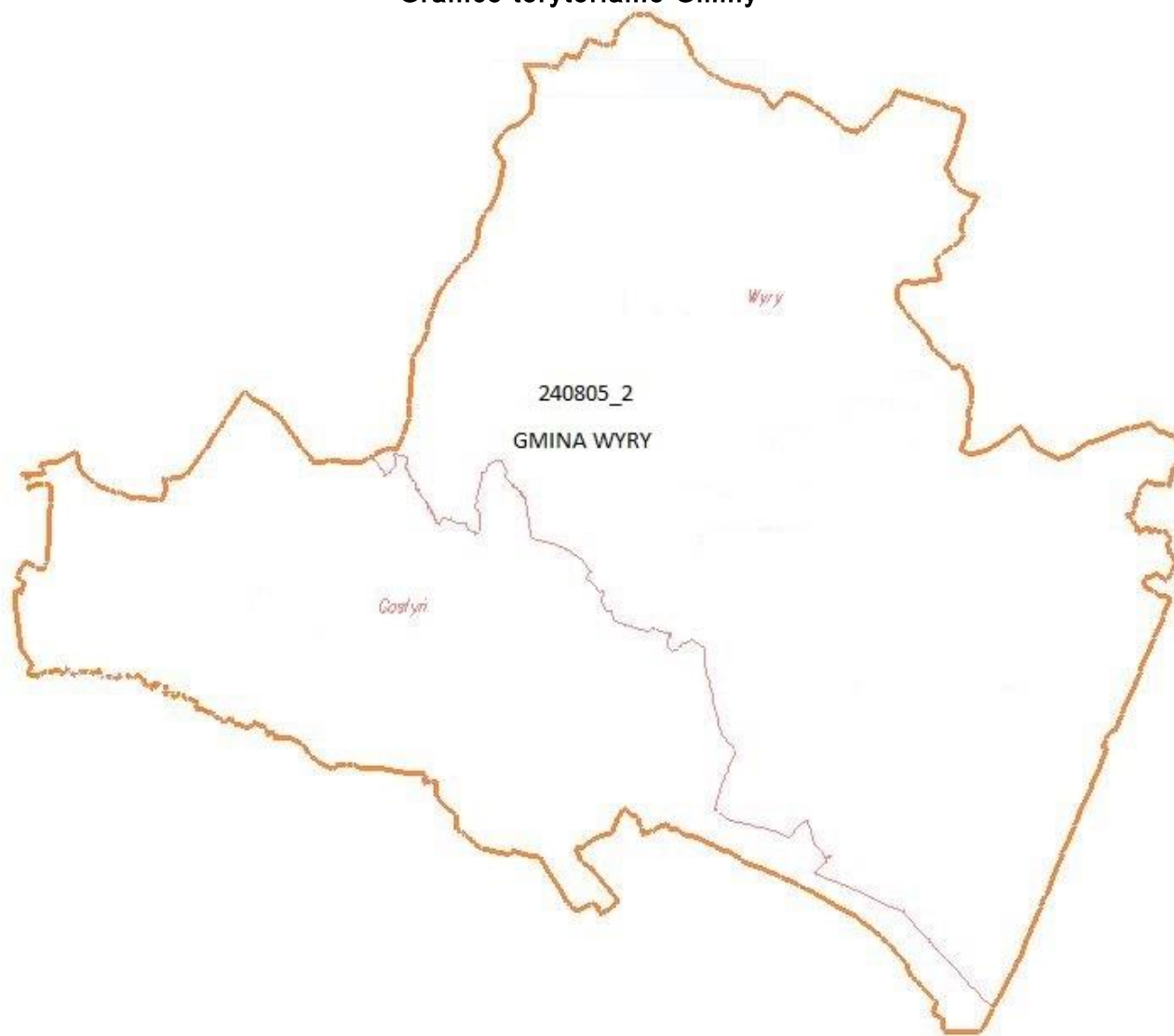
§ 92. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od 22 listopada 2014 r.

Wiceprzewodniczący Rady
Gminy Wiry

Piotr Chrzęszczyk

Granice terytorialne Gminy



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLII/367/2014
Rady Gminy Wiry
z dnia 28 sierpnia 2014 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wiry

1. Zakłady Budżetowe:

- a) Zakład Gospodarki Komunalnej - Wiry, ul. Wagonowa 35

2. Instytucje Kultury:

- a) Gminny Dom Kultury - Gostyń ul. Pszczyńska 366
- b) Gminna Biblioteka Publiczna - Wiry, ul. Dąbrowszczaków 58, filia Gostyń, ul. Pszczyńska 372

3. Jednostki Budżetowe:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - Wiry, ul. Dąbrowszczaków 107
- b) Zespół Szkół w Wyrach - Wiry, ul. Puszkina 10
- c) Zespół Szkół w Gostyni - Gostyń, ul. Rybnicka 141
- d) Gminne Przedszkole w Wyrach - Wiry, ul. Puszkina 10 A
- e) Gminne Przedszkole w Gostyni - Gostyń, ul. Pszczyńska 366 A
- f) Urząd Gminy Wiry - Wiry, ul. Dąbrowszczaków 133