

RADA GMINY GILOWICE  
ul. Krakowska 40  
34-322 GILOWICE  
pow. żywiecki - woj. śląskie

**UCHWAŁA NR XLVII/313/18  
RADY GMINY GILOWICE**

z dnia 18 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Gilowice**

Na podstawie art. 40 ust.2 pkt.1, art. 18 ust.2 pkt.1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust.3, art. 11b ust.3, art. 18a ust.5, art. 18b ust.3, art. 22 i art. 23 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), **Rada Gminy Gilowice uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwala się Statut Gminy Gilowice w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Uchwała Nr XI/55/03 Rady Gminy Gilowice z dnia 29 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gilowice.

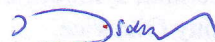
**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gilowice.

**§ 4.**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Gminy Gilowice, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy



**Ireneusz Jędrysek**



Załącznik do uchwały Nr XLVII/313/18

Rady Gminy Gilowice

z dnia 18 października 2018 r.

## **Statut Gminy Gilowice**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Gmina Gilowice, zwana dalej „Gminą” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego Statutu.

##### **§ 2.**

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gilowice;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Gminy Gilowice;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gilowice;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gilowice;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku poz. 994 ze zm.);
- 6) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 roku poz. 1257);

##### **§ 3.**

1. Gmina posiada herb oraz inne symbole Gminy takie, jak: sztandar, barwy, flagi, pieczęcie.
2. Wzory i wizerunki symboli, o których mowa w ust. 1 oraz ogólne zasady i tryb ich używania określa odrębna uchwała Rady Gminy Gilowice.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy rady**

##### **§ 4.**

1. Rada Gminy liczy 15 Radnych.
2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje i zapytania, zgodnie z Ustawą.
3. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **Zasady działania Klubów Radnych.**

##### **§ 5.**

1. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych informuje pisemnie Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Radnych podczas najbliższej sesji.
2. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:
  - 1) nazwę Klubu Radnych;
  - 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;



3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

4. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

### **Sesje Rady Gminy**

#### **§ 6.**

1. Rada Gminy działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony na koniec roku kalendarzowego na rok następny.

2. W razie potrzeby Rada Gminy może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Rada Gminy obraduje w Sali Sesyjnej Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnych powodów.

#### **§ 7.**

1. Sesję przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy albo Wiceprzewodniczący Rady Gminy ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących Radnymi.

2. Przewodniczący Rady powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Powiadomienie Radnych o sesji następuje za pomocą wiadomości sms. Z uwagi na przeszkody techniczne, powiadomienie może nastąpić w formie telefonicznej przy wykorzystaniu poczty e-mailowej lub przesyłki listowej.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz o miejscu odbioru materiałów na sesję, określonych w ust. 5.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane Radnym w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Przewodniczący Rady Gminy przedkłada:

1) Radnym;

2) Wójtowi;

3) Skarbnikowi i Sekretarzowi,

4) Sołtysom.

8. Informacje o terminach odbywanych sesji łącznie z porządkiem obrad podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.gilowice.pl](http://www.bip.gilowice.pl) w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

#### **§ 8.**

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.



## 6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad

### Prowadzenie obrad Rady Gminy

#### § 9.

1. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na Sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada Gminy może uchylić jawność sesji lub jej części. Na Sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

#### § 10.

1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

#### § 11.

Sesję otwiera Przewodniczący Rady Gminy poprzez wygłoszenie formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Gilowice”.

#### § 12.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Wójt. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust.2, a następnie cały proponowany porządek obrad.

#### § 13.

1. Podczas Sesji głos mogą zabrać Radni, Wójt, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Wójta.
2. Sołtysi mogą za zgodą Rady Gminy zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu innym osobom, które chcą zabrać głos dotyczący punktu porządku obrad.
4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy:
  - 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
  - 2) w liczbie nie większej niż 15 osób;
  - 3) jednokrotnie;
  - 4) w czasie nie dłuższym niż 3 minuty.

#### § 14.

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odesłania projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania;
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 4) głosowanie bez dyskusji;



- 5) ponowne przeliczenie głosów;
- 6) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 7) zmiana porządku obrad;
- 8) zarządzenie przerwy;
- 9) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady Gminy poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

## § 15.

1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Gminy porządkiem obrad i Regulaminem Rady Gminy oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący Rady Gminy może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

4. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie Sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady Gminy.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji zapewnia Wójt.

## § 16.

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

## § 17.

1. Transmisja obrad sesji Rady Gminy odbywa się na stronie internetowej Gminy: [www.gilowice.pl](http://www.gilowice.pl);

2. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

1) transmisji obrad;

2) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;

3) użycia systemu do głosowania

informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w Protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań z podaniem ich imiennych wyników.

3. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 2 pkt. 1-3 nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Gminy.

## Uchwały Rady Gminy



## § 18.

Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Wójt, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych, grupy Radnych stanowiące co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy oraz grupa Mieszkańców Gminy występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

## § 19.

Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

## § 20.

1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projektu uchwały, zgłoszonego przez Klub Radnych jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. W trybie określonym w ust. 1, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady Gminy.

## § 21.

Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

## § 22.

1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zaparafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego lub adwokata, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

## § 23.

1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe Komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady Rady Gminy przez Wójta, powinny być przez Niego zaopiniowane.

## § 24.

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

## § 25.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu.

3. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie uchwały Wójtowi.



4. Wójt określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

### Tryby głosowania

#### § 26.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i podaje jego wynik Przewodniczący Rady Gminy.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu z sesji, jaki oddaje głos przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

#### § 27.

1. W sytuacji, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

#### § 28.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie

wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącą Komisji

Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

#### § 29.

1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę Gminy nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.



3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „RADA GMINY GIŁOWICE”.

4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieją treści:

„Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gilowice” oraz pytanie „Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Gminy/ Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gilowice”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem

„tak”, druga nad wyrazem „nie”, trzecią nad wyrazami „wstrzymuję się”.

5. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „tak”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie”, opowiadając się w ten

sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami „wstrzymuję się”, rezygnując z dokonania wyboru.

6. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak”, jaki w kratce nad wyrazem „nie”, lub w kratce nad wyrazem „wstrzymuję się”,
- 2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „tak”, ani nad wyrazem „nie”, ani nad wyrazem „wstrzymuję się”,
- 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5, jego głos uważa się za nieważny.

7. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

8. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

9. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie,
  - 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8,
- jego głos uważa się za nieważny.

10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska Radnego, który:

- 1) odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania,
- 2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 5 lub ust. 8 (podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający Radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny),
- 3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

11. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.

12. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

13. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród

kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

14. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 13 przeprowadza się ponowne wybory.

15. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

16. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:



- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

17. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

19. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

### **§ 30.**

1. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad Radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

2. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za Radnego, przez osoby trzecie, przy użyciu elektronicznego systemu do głosowania.

### **Protokoły z sesji**

### **§ 31.**

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

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, nie później niż do rozpoczęcia głosowania nad przyjęciem protokołu.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady Gminy. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady Gminy.

### **§ 32.**

1. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
- 4) porządek obrad,
- 5) część informacyjną Wójta,
- 6) część informacyjną Przewodniczącego Rady Gminy,
- 7) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 8) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady Gminy oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,



- 2) projekty uchwał,
- 3) przyjęte uchwały,
- 4) imienne wyniki głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych,
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

### **§ 33.**

Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

### **§ 34.**

Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Gminy.

### **§ 35.**

Zatwierdzony protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy zamieszcza się w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni od daty jego zatwierdzenia.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji powołanych przez Radę Komisja Rewizyjna Postanowienia ogólne**

### **§ 36.**

W celu realizacji funkcji kontrolnych Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

### **§ 37.**

Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

### **§ 38.**

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie Gminy do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie Gminy sprawozdań ze swojej rocznej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy.

### **§ 39.**

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej na służbowy adres e-mail bądź telefonicznie na co najmniej pięć dni przed datą posiedzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może się odbyć bez zachowania terminu określonego w ust. 2.

4. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

### **Postępowanie kontrolne**



#### § 40.

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

#### § 41.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

#### § 42.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez Przewodniczącą Rady Gminy.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność Członka Komisji Rewizyjnej. Wyłączenie Członka Komisji Rewizyjnej z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

#### § 43.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

#### § 44.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 45.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,



- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie Jego nieobecności osoby pełniące obowiązki.

#### § 46.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

#### § 47.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

#### § 48.

1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.
2. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

#### § 49.

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
3. Rada Gminy w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:
  - 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,



- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

### **Komisje Rady Gminy**

#### **§ 50.**

Ilość Komisji Rady Gminy, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady Gminy.

#### **§ 51.**

1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.
3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

#### **§ 52.**

Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

#### **§ 53.**

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 7 ust. 3.
3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

#### **§ 54.**

1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) wyniki głosowań,
  - 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
  - 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.
4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.
5. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

#### **§ 55.**

1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.



2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.
3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie Wójtowi.
4. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie informuje Komisję o wpływających odpowiedziach na wnioski.

**Komisja Skarg, Wniosków i Petycji  
Organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji  
wpływających do Rady Gminy Gilowice**

**§ 56.**

Pracą Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

**§ 57.**

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Gminy są rozstrzygane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.
2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

**§ 58.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 2) ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy, komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 59.**

1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się, w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków albo w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.
2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycję wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

**§ 60.**

Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta Gminy oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

**§ 61.**

1. Rada Gminy rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:
  - 1) W przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.
  - 2) W przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.
2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:
  - 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.



- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania.
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

#### **§ 62.**

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

#### **§ 63.**

Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

### **Obsługa Rady**

#### **§ 64.**

1. Obsługę kancelaryjną Rady Gminy i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu.

2. Wyodrębniona do obsługi Rady Gminy komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady Gminy,
- 2) opinii i wniosków Komisji,
- 3) interpelacji zapytań Radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wójt udziela Przewodniczącemu Rady Gminy, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Gminy, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia.

### **Zasady jawności**

#### **§ 65.**

1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w komórkach organizacyjnych w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gilowice.
- 2) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz przez dyrektorów samorządowych instytucji kultury.

### **Rozdział 4. Jednostki pomocnicze**

#### **§ 66.**

1. Gmina jest podzielona na dwie jednostki pomocnicze.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa:
  - 1) Gilowice,
  - 2) Rychwałd.



3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada Gminy odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Rada Gminy, Wójt albo grupa mieszkańców, działające na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt. Przebieg granic powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

#### **§ 67.**

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy Gilowice.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze przedkładają Wójtowi poprzez Przewodniczącego Rady Gminy:

1) projekty planów obejmujących wydatki tych jednostek oraz wnioski dotyczące zadań inwestycyjno-remontowych w danym Sołectwie do projektu budżetu, w terminach określonych w uchwale Rady Gminy w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Gilowice.

2) roczne sprawozdania z działalności finansowej ( z wykonania planu finansowego ), w terminie do 31 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu Gminy.

### **Rozdział 5.**

#### **Gospodarka finansowa Gminy**

#### **§ 68.**

1. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego, Wójt przedkłada Radzie Gminy oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach celem zaopiniowania najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić Radzie Gminy przed uchwaleniem budżetu.

3. Rada Gminy uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

5. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

### **Rozdział 6.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 69.**

1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieunormowanych w Statucie stosuje się przepisy Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.



**Przewodniczący Rady**

**Ireneusz Jędrysek**

