

**Uchwała Nr VI/32/2003  
Rady Gminy Wilkowice  
z dnia 27 lutego 2003 r.**

**w sprawie:** uchwalenia Statutu Gminy Wilkowice.

*Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.  
o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm/*

**Rada Gminy Wilkowice  
uchwala, co następuje**

**& 1.**

Statut Gminy Wilkowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**& 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**& 3.**

Traci moc Uchwała Nr XVI/89/96 Rady Gminy w Wilkowicach z dnia 12 lutego 1996 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu, wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym  
Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

*mgr inż. Adam Naputo*



**RADA GMINY  
WILKOWICE**

**STATUT GMINY  
WILKOWICE**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Gmina Wilkowice jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy tworzą wspólnotę samorządową.
3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j.Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn.zm/ zwanej dalej ustawą oraz na podstawie niniejszego statutu.

#### § 2.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

#### § 3.

1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 3390 ha
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość WILKOWICE.

#### § 4.

1. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze /sołectwa/:
  - Wilkowice
  - Bystra
  - Mieszna
2. W gminie mogą być ponadto tworzone – stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.
3. Utworzenie, połączenie i podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
  - inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej winni być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej ma być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

#### § 5.

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, oraz zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8/ edukacji publicznej,
- 9/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 11/ targowisk i hal targowych,
- 12/ zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13/ cmentarzy gminnych,
- 14/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15/ utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16/ polityki prorodzinnej w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17/ wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 18/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 19/ współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### § 6.

1. Zakres działania gminy określają:
  - a/ ustawy i akty na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
  - b/ porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
  - c/ uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień o który mowa w pkt.1-3 rozpatruje Sąd Powszechny.

#### **§ 7.**

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
  - a/ poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
  - b/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
  - c/ poprzez działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nim umów lub porozumień.
2. Gminne jednostki organizacyjne tworzone są przez Radę Gminy, która uchwała ich statut, w którym określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

#### **§ 8.**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

### **Rozdział III**

#### **WŁADZE GMINY**

#### **§ 9.**

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

#### **§ 10.**

Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz Wójta określają odrębne ustawy.

#### **§ 11.**

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania organów gminy przed upływem kadencji jak również w każdej innej ważnej dla gminy sprawie rozstrzyga się w drodze referendum gminnego.
2. Tryb przeprowadzenia referendum określają odrębne przepisy.

## § 12.

1. Niezależnie od referendum w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.
2. Tryb i zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

## § 13.

1. Gmina działa poprzez swoje organy:
2. Organami gminy są:
  - Rada Gminy
  - Wójt Gminy
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy. Dokumentacja Rady Gminy i jej Komisji w tym protokoły obrad znajdują się w biurze obsługi rady. Odmowa udostępnienia dokumentów wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Nadzór nad udostępnianiem dokumentów dotyczących działalności organów gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

## § 14.

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

## A. RADA GMINY

### § 15.

Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

### § 16.

1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych, wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

### § 17.

1. Do właściwości Rady należą sprawy nie zastrzeżone dla innych organów.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - uchwalenie statutu gminy, statutów sołectw i statutów gminnych jednostek organizacyjnych,
  - ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- powoływanie – na wniosek Wójta – Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępców,
- uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium z tego tytułu,
- uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- uchwalanie programów gospodarczych,
- ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

c/ zaciągania długoterminnych pożyczek i kredytów,

d/ ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji, remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,

- określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
- podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- nadawanie tytułu honorowego obywatela gminy,
- podejmowanie uchwał w sprawie udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

## § 18.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady – co najmniej na 7 dni przed terminem sesji – o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
6. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący może zwołać, w każdej chwili, sesję nadzwyczajną.
7. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.
8. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Wójt Gminy a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady Gminy.

## § 19.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust.2 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
4. Wyboru osób, o których mowa w ust.2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze nowej kadencji.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
6. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust.5 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy – do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Gminy – prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

## § 21.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- a. zwołuje sesje Rady,
- b. przewodzi obradom,
- c. czuwa nad porządkiem sesji,



- d. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- e. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- f. podpisuje uchwały Rady,
- g. reprezentuje Radę na zewnątrz,
- h. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- i. przyjmuje skargi na działalność Wójta Gminy.

#### § 22.

1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 19 ust.2.
2. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 23.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.

#### § 24.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

### B. RADNI

#### § 25.

1. Do obowiązków radnego należy między innymi:
  - a/ utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
    - informowanie wyborców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
    - przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców gminy postulatów, wniosków i skarg,
    - przedstawianie ich, organom Gminy do rozpatrzenia,
  - b/ aktywny udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
  - c/ kierowanie się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

#### § 26.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:  
„Wierny Konstytucji i Prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu treści ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Odmowa złożenia ślubowania oznacza rezygnację z mandatu.  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

#### § 27.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady Gminy.

#### § 28.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może być utworzony jeżeli zgłosi się do niego co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubu Radnych, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

#### § 29.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
3. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę.
4. W przypadku zbiegu dwóch lub większej ilości posiedzeń w ciągu jednego dnia, radnemu przysługuje tylko jedna dieta.
5. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.
6. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Radny nie może brać udziału w głosowaniu podczas posiedzeń Rady ani komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

### C. KOMISJE RADY GMINY

#### § 30.

1. Rada Gminy powołuje ze swojego składu komisje stałe i doraźne do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.
2. Wszystkie komisje Rady podlegają Radzie Gminy i są zobowiązane przedkładać roczne plany pracy, które są przedstawiane Radzie do zatwierdzenia.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

#### § 31.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności radnych, Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy,
- opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz radnych,
- ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych, wykorzystania dotacji, sposobu gospodarowania powierzonym mieniem.

### § 32.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1/ Komisja Rewizyjna,
- 2/ Komisja ds. Oświaty i Kultury,
- 3/ Komisja ds. Społeczno-Socjalnych i Ochrony Środowiska,
- 4/ Komisja ds. Kultury Fizycznej, Sportu i Promocji Gminy,
- 5/ Komisja ds. Budżetowo-Gospodarczych.

### § 33.

Do kierowania pracą komisji członkowie na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego Komisji, który:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenia w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał,
- składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

### § 34.

1. Komisją stałą przewidzianą w ustawie o samorządzie gminnym, a powołaną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy jest Komisja Rewizyjna.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa uchwalony przez Radę Gminy Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

## D. WÓJT GMINY

### § 35.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści:  
„Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”.

### § 36.

1. Wójt – w drodze zarządzania – powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

### § 37.

Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- funkcją Wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub jego zastępcą,
- zatrudnieniem w administracji rządowej,
- mandatem posła lub senatora.

### § 38.

Wójt i jego zastępca nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu, zgodnie z art.24 e pkt.1 ustawy o samorządzie gminnym.

### § 39.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### § 40.

1. Wójt jest pracownikiem Urzędu Gminy, zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą określa warunki płacy dla Wójta Gminy.
3. Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Wójtem Gminy oraz dokonywania innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta jest Przewodniczący Rady Gminy.

### § 41.

1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

### § 42.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez w drodze zarządzenia.

### § 43.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
- przedkładanie Przewodniczącemu, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu wniosków o zwołanie sesji Rady,
- wykonywanie uchwał Rady,
- określanie sposobu wykonywania uchwał,

- ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- gospodarowanie mieniem gminnym,
- zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nie uwzględnionych w budżecie,
- rozstrzygnięcie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego zmian,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy,

#### § 44.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego Budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

#### § 45.

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum, Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
5. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

#### § 46.

1. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę o której mowa w ust. 3 Rada Gminy podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

#### § 47.

1. Jeżeli zgłoszony w trybie § 46 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta, nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### § 48.

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz ustawie – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.
3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, jego funkcję – do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta – pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

#### § 49.

1. Po upływie kadencji Wójta, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowego Wójta.
2. Po upływie kadencji Wójta, zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcę Wójta.

#### § 50.

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu niektórych decyzji.

#### § 51.

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## **Rozdział IV**

### **MIENIE GMINY GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

#### **§ 52.**

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie gminne.

#### **§ 53.**

Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 54.**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gmin osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

#### **§ 55.**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

#### **§ 56.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.
3. Bez zgody Wójta Gminy, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### **§ 57.**

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą – projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami, Wójt Gminy przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

#### **§ 58.**

1. Dochodami gminy są:
  - podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,

- dochody z majątku gminy,
- subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami mogą być:

- dotacje celowe z budżetu państwa i funduszy celowych, na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- spadki, zapisy i darowizny,
- inne dochody.

#### **§ 59.**

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodu.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
3. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały, o których mowa w pkt.3 zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### **§ 60.**

Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

#### **§ 61.**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w siedzibie Urzędu Gminy, w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
4. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.
5. Sprawozdania z działalności finansowej Gminy podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję merytoryczną.

#### **§ 62.**

Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo do:

- zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- dokonywania wydatków budżetowych,
- zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.



## **Rozdział V**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

#### **§ 63.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały, z uwzględnieniem § 4 statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 64.**

Uchwały, o których mowa w § 63 ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej.

#### **§ 65.**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i tryb działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

#### **§ 66.**

1. Sołtys zapraszany jest na posiedzenia Rady Gminy z prawem zabierania głosu, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysom za wykonywanie swej działalności określonej Statutem Sołectwa przysługuje dieta – /określona Uchwałą Rady Gminy/.
3. Za pobór podatków sołtysom przysługuje prowizja w wysokości określonej Uchwałą Rady Gminy.

#### **§ 67.**

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

#### **§ 68.**

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 – 4 są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Środki finansowe o których mowa w ust.2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe, otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach, wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### **§ 69.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział VI**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

#### **§ 70.**

Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

- Wyboru
- Powołania
- Umowy o pracę

#### **§ 71.**

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt Gminy.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy.
3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 72.**

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

1. Rada Gminy lub Przewodniczący Rady w formie uchwały ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy.
2. Wójt Gminy – wobec pozostałych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, będących samodzielnymi pracownikami.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do pracowników własnej jednostki.

## Rozdział VII

### AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONE PRZEZ RADĘ

#### § 73.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązującego na obszarze gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- a/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- b/ organizacji Urzędu i instytucji gminnych,
- c/ zasad zarządu mieniem gminnym,
- d/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

#### § 74.

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, Wójt może wydawać przepisy porządkowe w formie uchwały.
3. Uchwała, o której mowa w ust.1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia uchwały, Rada Gminy określa termin utraty jej mocy obowiązującej.
5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu bielskiego.

#### § 75.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

## Rozdział VIII

### KONSULTACJE SPOŁECZNE

#### § 76.

Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.

#### § 77.

Konsultacje mogą być prowadzone poprzez:

- ankiety mieszkańców,

- zebrania,
- opinie organów jednostek pomocniczych,
- opinie zainteresowanych mieszkańców, po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

#### § 78.

1. Mieszkańcy gminy mogą wносить na ręce radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 20 osób, przedstawia Radzie Gminy na najbliższej sesji odpowiedni wniosek, z zastrzeżeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada Gminy.

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 79.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści statutu i jego zmianach, przez zamieszczenie stosownych komunikatów w miejscach publicznych.

#### § 80.

Uchwalenie statutu lub zmian w statucie następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### § 81.

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

#### § 82.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw szczególnych.

Przewodniczący Rady

*mgr inż. Adam Caputa*

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WILKOWICE**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wilkowicach,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilkowicach,
3. Szkoła Podstawowa w Wilkowicach,
4. Szkoła Podstawowa w Bystrej,
5. Szkoła Podstawowa w Miesznej,
6. Gimnazjum w Wilkowicach,
7. Gimnazjum w Bystrej.
8. Przedszkole w Wilkowicach,
9. Przedszkole w Bystrej,
10. Przedszkole w Miesznej

Przewodniczący Rady

*mgr inż. Adam Caputa*



## **REGULAMIN RADY GMINY WILKOWICE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **& 1.**

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

#### **& 2.**

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

#### **& 3.**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:  
a/ w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,  
b/ w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **II. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **& 4.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ Wiceprzewodniczący,
- 3/ Komisja Rewizyjna,
- 4/ inne komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5/ doraźne komisje powołane do określonych zadań.

#### **& 5.**

- 1/ Przewodniczący oprócz uprawnień wymienionych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
- 2/ Rada na wniosek Przewodniczącego może upoważnić w drodze uchwały, inną niż Przewodniczący osobę, do reprezentowania jej na zewnątrz.
- 3/ W zakresie o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez Pełnomocnika.
- 4/ Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

#### **& 6.**

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą, gdy na stanowisku Przewodniczącego występuje wakat.

#### **& 7.**

W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, sesji nie zwołuje się, aż do chwili podjęcia obowiązków przez któregokolwiek z nich.

#### **& 8.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### **& 9.**

Postanowienia dotyczące komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej zawarte są w rozdziale VII Regulaminu.

### **III. Sesje Rady**

#### **& 10.**

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a/ postanowienia proceduralne,
  - b/ deklaracje – zawierające samobowiązania się do określonego postępowania,
  - c/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **& 11.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy ale zwołane w zwykłym trybie, przewidzianym w & 12 Regulaminu.

4. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący może zwołać, w każdej chwili, sesję nadzwyczajną.

#### **& 12.**

Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

### **IV. Przygotowanie sesji.**

#### **& 13.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady wspólnie z jej Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a/ ustalenie porządku obrad,
  - b/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą obrad lub inny skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
8. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i ust. 7 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.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **& 14.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę zaproszonych osób.
2. W sesjach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających kontroli Rady oraz samodzielni pracownicy Urzędu Gminy.

#### **& 15.**

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



## **V. Obrady**

### **& 16.**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

### **& 17.**

Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające tajemnicy państwowej lub służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl & 14 Regulaminu Rady mogą być obecne na sali obrad.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może stanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

### **& 18.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność ich poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **& 19.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady, w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie & 12.

### **& 20.**

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 spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **& 21.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków,

obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **& 22.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Wilkowice”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy & 20 ust. 2 Regulaminu.

#### **& 23.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski o których mowa w ust. 2.

#### **& 24.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ interpelacje i zapytania,
- 3/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4/ sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
- 5/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje,
- 7/ wolne wnioski, informacje i oświadczenia radnych.

#### **& 25.**

Sprawozdania komisji Rady składają na piśmie przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

#### **& 26.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi na niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### **& 27.**

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

Paragraf 26 ust. 5,6,7 stosuje się odpowiednio.

#### **& 28.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **& 29.**

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.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca uwagę radnemu, jeżeli zwrócenie uwagi nie odniosło należytego skutku Przewodniczący może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

6. W przypadku jeśli podejmowane przez Przewodniczącego Rady działania nie przynoszą skutków może on nakazać przerwanie obrad i zarządzić przerwę.

#### **& 30.**

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

#### **& 31.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a dotyczących w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję i pod głosowanie.

#### **& 32.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **& 33.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje 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 radnemu głosu, tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **& 34.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam sesję Rady Gminy Wilkowice”.
2. Czas trwania sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **& 35.**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał, może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

#### **& 36.**

1. Pracownik Urzędu Gminy na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się w biurze obsługi rady.

#### **& 37.**

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - a/ numer, datę, miejsce odbywania sesji, wskazywać numery podejmowanych uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
  - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c/ imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
  - d/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e/ uchwalony porządek obrad,
  - f/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,

h/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

#### **& 38.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki do uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w drodze głosowania.
2. O przyjęciu poprawek lub uzupełnieniu protokołu Rada rozstrzyga w drodze głosowania jawnego, przy zatwierdzaniu protokołu.

#### **& 39.**

1. Protokoły są kolejno numerowane.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Kopie uchwał podjętych przez Radę Przewodniczącą Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

#### **& 40.**

Obsługę biurową sesji /wysyłanie zawiadomień, materiałów dotyczących sesji, wyciągów z protokołów itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady.

## **VI. Uchwały**

#### **& 41.**

1. Uchwały o jakich mowa & 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele o jakich mowa & 10 ust. 3 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **& 42.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - a/ tytuł uchwały,
  - b/ podstawę prawną,
  - c/ postanowienia merytoryczne,
  - d/ w miarę potrzeb źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - e/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu.
  - f/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **& 43.**

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - a/ datę i tytuł,
  - b/ podstawę prawną,
  - c/ dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - d/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

#### **& 44.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **& 45.**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

#### **& 46.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

#### **& 47.**

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty jej podjęcia.

#### **& 48.**

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1/ uchwałę budżetową,
- 2/ uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3/ inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO.

### **VII Tryb głosowania**

#### **& 49.**

1. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby radnych.
2. Głosowania, z wyjątkiem zastrzeżonych w ustawie, są jawne.
3. W przypadkach wskazanych w ustawie lub na wniosek formalny co najmniej 5 radnych, przyjętych przez Radę większością głosów, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

#### **& 50.**

1. Po zakończeniu wystąpień ale jeszcze przed zarządzeniem głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio jego sposób.

#### **& 51.**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza głosy i ogłasza wynik Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
3. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności.
4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że wezwany do głosowania radny oświadcza, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”, a następnie przekazuje Przewodniczącemu kartę do głosowania, podpisaną imieniem i nazwiskiem na której oznacza jak głosował. W przypadku gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego z proponowanych wariantów, radny oświadcza i wpisuje na karcie za którym wariantem się opowiada.
5. Przebieg głosowania imiennego protokołuje się, a karty do głosowania o których mowa w ust. 4 stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### **& 52.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch członków.
3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach, do przeprowadzenia których zostali wybrani.
4. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.
5. Za ważne uznaje się głosy oddane zgodnie z regulaminem.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

#### **& 53.**

1. Zwyczajną większość głosów oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden sumę pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### **& 54.**

W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów prosi każdego z nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i dopiero po jej otrzymaniu poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

## VIII. Komisje Rady

### & 55.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

### & 56.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych o doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

### & 57.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### & 58.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinię oraz wnioski i przedkładają Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

### & 59.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca wybrani przez członków danej komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji.

### & 60.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.

### & 61.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.



#### **& 62.**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **IX Radni**

#### **& 63.**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg mieszkańców Gminy.

#### **& 64.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji .

#### **& 65.**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

#### **& 66.**

Radni ponoszą przez Radą i wyborcami moralną odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

#### **& 67.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie takiemu radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### **& 68.**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy 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 może umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **& 69.**

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

#### **& 70.**

1. Wójt Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą się zwrócić bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

### **X Wspólne Sesje**

#### **& 71.**

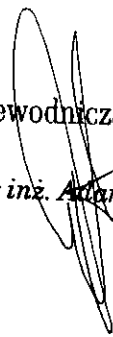
1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wspólnych gmin.

### **XI Postanowienia końcowe**

#### **& 72.**

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Przewodniczący Rady  
*mgr inż. Adam Caputa*



## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WILKOWICE**

### **I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wilkowice, zwanej dalej „Komisją”.

#### **§ 2.**

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

#### **§ 3.**

Komisja podlega Radzie Gminy.

### **II. Skład Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 4.**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 5.**

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

#### **§ 6.**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność,
2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **III. Zadania kontrolne**

#### **§ 7.**

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 8.**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanej przez Radę.

#### **§ 9.**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub ich fragment,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danej jednostki.

## **§ 10.**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych i sprawdzających.

## **§ 11.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **IV Tryb kontroli**

### **§ 12.**

1. Kontrole kompleksowe przeprowadza Komisja w pełnym składzie.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kontrolowanej jednostce lub osobie upoważnienia, które wydaje Przewodniczący Komisji.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli bez upoważnienia. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji 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 strat materialnych.

### **§ 13.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 14.**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub kontrolowany pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określonych w ust. 2.

4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 15.**

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### **§ 16.**

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

### **V Protokoły kontroli**

#### **§ 17.**

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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 lub osoby kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osoby, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 18.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolowanej osoby lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn.

2. Wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 19.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba kontrolowana, 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 lub osobie protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 20.**

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

### **IV Zadania opiniodawcze**

#### **§ 21.**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 10 marca roku następnego po roku budżetowym.

#### **§ 22.**

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nieobjętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie bezzwłocznym od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

#### **§ 23.**

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie bezzwłocznym od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

#### **§ 24.**

Komisja wydaje też opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady (art. 18 a ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym).

## VII Plany pracy i sprawozdania Komisji

### § 25.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, stanowisk pracy, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 26.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń o których mowa w § 6 Regulaminu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## VIII Posiedzenia Komisji

### § 27.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
  - radnych nie będących członkami Komisji,
  - osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.



## § 28.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## IX Postanowienia końcowe

### § 29.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

### § 30.

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

### § 31.

1. Komisja na zlecenie Rady, lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje - może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do składu zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 32.

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

Przewodniczący Rady

*mgr inż. Adam Caputa*

## **REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 2.**

Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę klubu,
  - b) listę członków,
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 3.**

Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

#### **§ 4.**

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu,
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

#### **§ 5.**

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są organami Rady.

#### **§ 6.**

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.
2. Za pracę w klubach nie przysługują diety.

**§ 7.**

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.

**§ 8.**

Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić warunki lokalowe dla posiedzeń klubu.

**§ 9.**

Kluby prowadzą we własnym zakresie obsługę organizacyjną.

Przewodniczący Rady

*mgr inż. Adam Czerw*