

**UCHWAŁA NR XXVIII/286/2018  
RADY GMINY KURÓW**

z dnia 3 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy KURÓW**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), **Rada Gminy Kurów** uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Kurów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XI/50/03 Rady Gminy Kurów z dnia 23 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kurów (Dz. Urz. Woj. z 2003 r., Nr 132, poz. 3016).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kurów

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Gminy  
Kurów

**Władysław Chabros**

## ***Statut Gminy Kurów***

### ***Dział I***

#### ***Postanowienia ogólne***

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

*2. Statut Gminy określa w szczególności:*

- 1) ustrój Gminy Kurów;*
- 2) organizację wewnętrzną organów gminy;*
- 3) tryb pracy organów gminy;*
- 4) zasady działania klubów radnych;*
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;*
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;*
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;*
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;*
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;*
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.*

**§ 2.** *Ilekoć w Statucie Gminy jest mowa o:*

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kurów;*
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kurów;*

- 3) *Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Kurów;*
- 4) *Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Kurów;*
- 5) *Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurów;*
- 6) *Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kurów;*
- 7) *Przewodniczącym obrad - Przewodniczącego Rady Gminy Kurów lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy;*
- 8) *Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kurów;*
- 9) *Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów;*
- 10) *ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).*

**§ 3.1.** *Gmina Kurów położona jest w województwie lubelskim, powiecie puławskim.*

*2. Obszar gminy obejmuje 101 km<sup>2</sup>.*

*3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.*

**§ 4.** *Siedzibą władz gminy jest miejscowość Kurów.*

**§ 5.** *Herbem gminy jest wizerunek Kura z Nałęczem (biały kogut ze złotym dziobem i szponami, biały Nałęcz i czerwone tło). Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu*

## ***Dział II***

### ***Rada Gminy***

#### ***Rozdział 1***

##### ***Postanowienia ogólne***

**§ 6. 1.** *Ustawowy skład Rady Gminy Kurów wynosi - 15 radnych.*

*2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 (dwóch) Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.*

*§ 7. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia przez niego wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.*

## **Rozdział 2**

### **Radni Rady Gminy**

*§ 8. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.*

*2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.*

*§ 9. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.*

*§ 10. 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.*

*2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.*

*3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.*

*§ 11. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji rady.*

*§ 12. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego (identyfikator, legitymację lub zaświadczenie).*

### **Rozdział 3**

#### **Sesja Rady Gminy**

*§ 13. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane, przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.*

*2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego lub w inny skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej.*

*3. W powiadomieniu o sesji należy podać:*

*1) termin rozpoczęcia;*

*2) miejsce odbycia;*

*3) porządek obrad*

*- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.*

*4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:*

*1) o dużej objętości, za zgodą radnego;*

*2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi*

*- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.*

*5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 20 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.*

*§ 14. 1. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 3 dni od dnia złożenia wniosku.*

*2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:*

- 1) proponowany porządek obrad;*
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.*

*§ 15. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.*

*§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.*

*§ 17. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:*

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;*
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;*
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.*

*§ 18 1. Przewodniczący rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.*

*2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.*

*§ 19. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Kurów ”.*

*2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne*

w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

**§ 21.** Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta oraz przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

*§ 23. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.*

*2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.*

*3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.*

*§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.*

*2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.*

*3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.*

*4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.*

*5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.*

*6. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy ....”.*

*§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.*

*2. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:*

*1) stwierdzenia quorum;*

*2) zmiany porządku obrad;*



- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

*§ 26. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.*

*2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.*

*3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.*

*§ 27. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.*

*§ 28. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:*

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

*- zapewnia Wójt Gminy.*

*§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.*

*2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:*

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;*
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;*
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;*
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;*
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;*
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;*
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;*
- 8) wykaz uchwalonych uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;*
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu obrad i podjęte uchwały;*
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;*
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.*

*3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.*

*§ 30. Do protokołu, o którym mowa w § 29 dołącza się:*

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;*
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;*
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;*
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;*
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;*

7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

#### **Rozdział 4**

#### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 31.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

**§ 32.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) grupie co najmniej 4 radnym;
- 4) grupie mieszkańców wg przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 33.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i pełny rok podjęcia uchwały ,
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

*§ 34. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji własnoręczny podpis, składa Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję.*

## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

*§ 35. 1. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.*

*2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.*

*§ 36. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.*

*2. W przypadku trudności technicznych głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.*

*3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.*

*4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący obrad.*

*§ 37. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych przepisami ustaw.*

*2. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.*

*3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.*

*4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.*

*5. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania*

*i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.*

*6. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.*

*§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.*

*2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:*

*1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;*

*2) ustawowego składu rady.*

*3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:*

*1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);*

*2) ustawowego składu rady.*

*§ 39. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.*

**Dział III**  
**Komisje Rady Gminy**  
**Rozdział 1**  
**Komisje stałe i doraźne**

**§ 40.** *Wewnętrzными, kolegialnymi organami rady są komisje rady.*

**§ 41.** *1. Rada Gminy oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji, powołuje następujące komisje stałe:*

- 1) Komisja Budżetu, Finansów, Mienia Komunalnego i Inicjatyw Społecznych,*
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego.*
- 3) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.*

*2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.*

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

*2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy.*

*3. Liczbę członków Komisji i ich skład osobowy określa rada w uchwale.*

*4. Odwołanie ze składu Komisji następuje w tym samym trybie jak powołanie.*

**§ 43.** *1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami.*

*2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.*

*3. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.*

*§ 44. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:*

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;*
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;*
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;*
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.*

*2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.*

*3. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.*

*4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie gminy.*

*5. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.*

*6. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji, prowadzący obrady. § 29 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 5-11 oraz § 30 pkt 1, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.*

*§ 45. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.*

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

*§ 46. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.*

## **Rozdział 2**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 47.** 1. Komisja rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

**§ 48.** 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 ust. 2 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 50.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 51.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.



3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

**§ 52 1.** Z przebiegu posiedzenia Komisja rewizyjna sporządza protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz 5-11 oraz § 30 pkt 1, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 53.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

**§ 54. 1.** Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

*§ 55. Rada Gminy uchwala plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku, zawierający:*

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,*
- 2) zakres kontroli,*
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.*

### **Rozdział 3**

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

*§ 56. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:*

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;*
- 2) wniosków;*
- 3) petycji składanych przez obywateli.*

*2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.*

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

*§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisja skarg, wniosków i petycji sporządza protokół. § 29 ust. 2 pkt 1i 2 oraz 5-11 oraz § 30 pkt 1, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.*

*2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:*

*1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;*

*2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;*

*3) przeprowadzić czynności kontrolne.*

*3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy.*

*§ 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.*

*2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 15 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.*

*3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.*

*§ 60. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.*

*§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.*

*2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.*

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

#### ***Dział IV***

#### ***Jednostki pomocnicze Gminy***

*§ 63. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.*

*2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.*

3. Elementem obligatoryjnym wniosku, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podział i znoszenia jednostek pomocniczych.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kurów, stanowi załącznik Nr 3 Statutu.

**§ 64.** 1. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 63 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi przyznanymi przez radę w budżecie gminy.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.

**§ 65.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Dział V**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 66.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

*4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.*

*§ 67. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.*

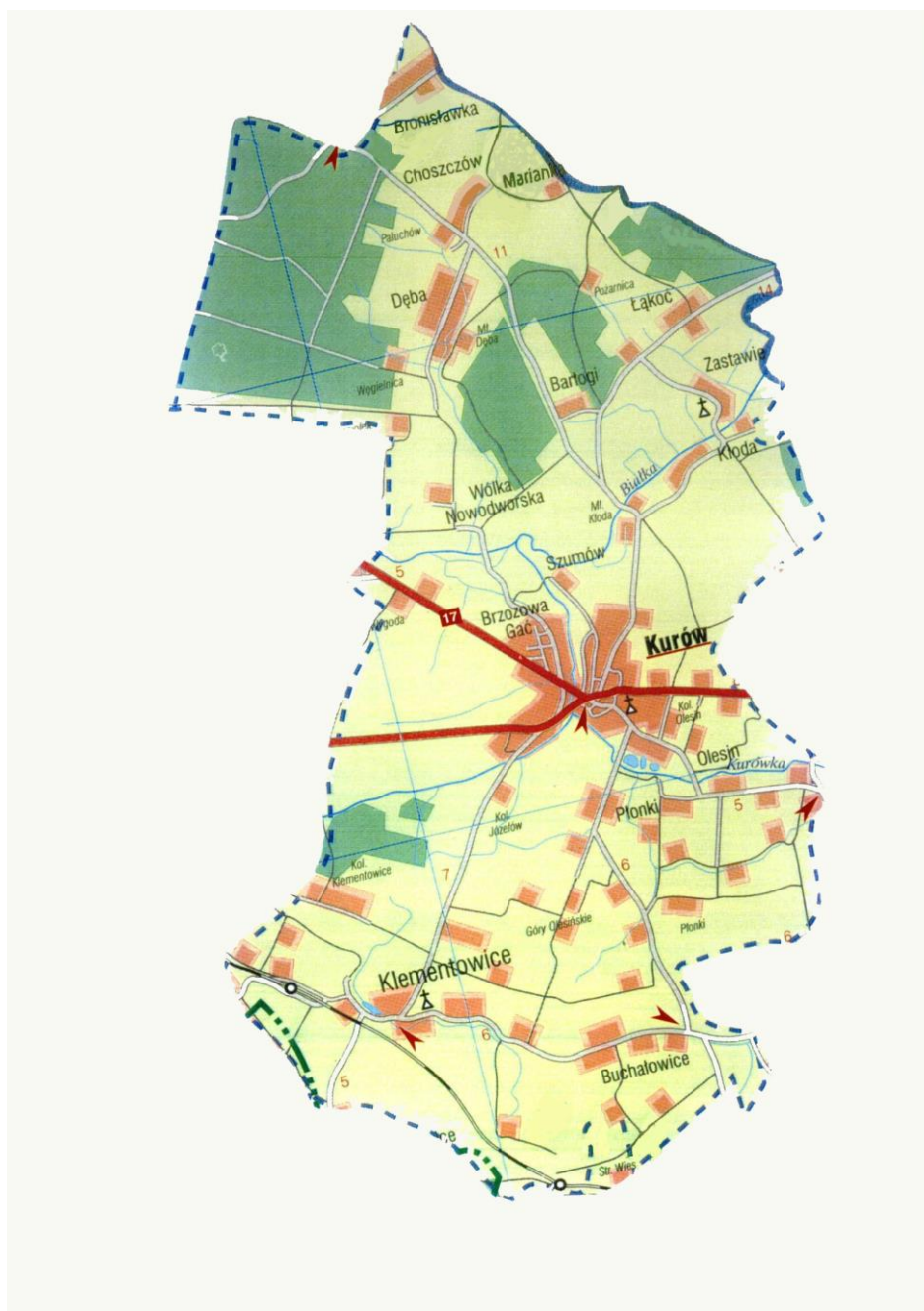
*1. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:*

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;*
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;*
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;*
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;*
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;*
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.*

*3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.*

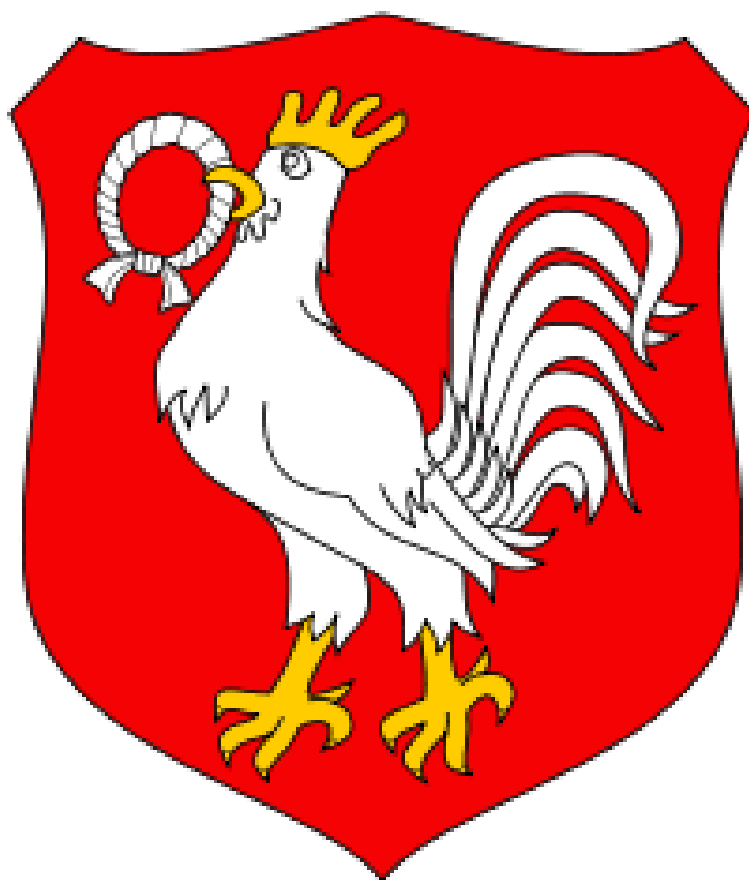
*§ 68. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.*

Mapa Gminy Kurów



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Kurów  
uchwalonego Uchwałą  
Nr XXVIII/286/2018  
z dnia 3 września 2018 r.

HERB GMINY KURÓW:



**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Kurów:**

- 1) Barłogi;
- 2) Bronisławka;
- 3) Brzozowa Gać;
- 4) Buchałowice;
- 5) Choszczów;
- 6) Dęba;
- 7) Klementowice;
- 8) Kłoda;
- 9) Kurów;
- 10) Łąkoć;
- 11) Marianka;
- 12) Olesin;
- 13) Płonki;
- 14) Posiołek;
- 15) Szumów;
- 16) Wólka Nowodworska;
- 17) Zastawie.



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:**

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie;
- 2) Urząd Gminy Kurów;
- 3) Zespół Placówek Oświatowych w Klementowicach;
- 4) Gminne Przedszkole w Kurowie;
- 5) Szkoła Podstawowa w Kurowie;
- 6) Gminny Ośrodek Kultury w Kurowie;
- 7) Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie;
- 8) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kurowie.