



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 6 listopada 2018 r.

Poz. 4956

### UCHWAŁA NR XXIX/297/2018 RADY GMINY KURÓW

z dnia 15 października 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. Uchyla się uchwałę Nr XXVIII/286/2018 Rady Gminy Kurów z dnia 3 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kurów.

§ 3. 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).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kurów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Kurów

**Władysław Chabros**

Załącznik  
do uchwały Nr XXIX/297/2018  
Rady Gminy Kurów  
z dnia 15 października 2018 r.

## **STATUT GMINY KURÓW**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Statut Gminy Kurów określa w szczególności:

- 1) ustrój gminy Kurów;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych w pracach Rady Gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady działania klubów radnych;
- 9) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, w ramach wykonywania zadań publicznych.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kurów;
- 2) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurów;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów;
- 4) przewodniczącym Rady Gminy - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Kurów;
- 5) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kurów;
- 6) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Kurów;
- 7) sekretarzu gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kurów;
- 8) skarbniku gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kurów;
- 9) komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Kurów;
- 10) sołectwie – należy przez to rozumieć sołectwa będące jednostkami pomocniczymi Gminy Kurów;
- 11) funduszu sołeckim – należy przez to rozumieć fundusz sołecki, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r. poz. 301, ze zm.);
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 r., poz. 994, ze zm.);
- 13) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kurów.

#### **§ 3.**

1. Gmina Kurów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, która została powołana do organizacji życia publicznego na terytorium Gminy.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią z mocy prawa gminną

wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów Gminy.

3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

#### **§ 4.**

1. Gmina Kurów położona jest w powiecie puławskim, w województwie lubelskim.
2. Dane identyfikacyjne Gminy są następujące:
  - 1) numer identyfikacyjny REGON: 431019626;
  - 2) numer identyfikacyjny NIP: 716-26-71-053;
  - 3) szczególna forma prawna: 03 wspólnoty samorządowe, 113 własność samorządowa;
  - 4) PKD: a) 8411Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej,  
b) 7511Z – kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kurów, ul. Lubelska 35, 24 – 170 KURÓW.
4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 101 km<sup>2</sup>.
5. Granice terytorialne gminy określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
6. Gmina posiada herb, który przedstawia wizerunek Kura z Nałęczem (biały kogut ze złotym dziobem i szponami, biały Nałęcz i czerwone tło). Wizerunek herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu

#### **§ 5.**

1. Gmina podzielona jest na 17 Sołectw, które są jednostkami pomocniczymi Gminy.
2. W celu realizacji zadań ustawowych Gminy, Rada Gminy Kurów tworzy jednostki organizacyjne Gminy.

### **Rozdział II**

#### **Władze gminy, cel, zakres działania i zadania gminy, Wójt oraz Rady Gminy**

#### **§ 6.**

1. Władzę w gminie sprawują jej mieszkańcy, w sposób bezpośredni poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy Kurów, która jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie;
  - 2) Wójt Gminy Kurów, który jest organem wykonawczym.

#### **§ 7.**

Podstawowym celem Gminy jest wykonywanie zadań publicznych w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, w szczególności dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

#### **§ 8.**

1. Zakres działania gminy obejmuje wszystkie zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
  - 1) zadania własne;
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw;
  - 3) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów

- powszechnych oraz referendów;
- 4) zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 pkt. 2-4, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

### **§ 9.**

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zakres działania i kompetencje oraz tryb pracy Rady Gminy określa rozdział VI i VII statutu.

## **Rozdział III Tryb pracy wójta**

### **§ 10.**

1. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
3. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych przepisami powszechnie obowiązującymi wójt wydaje decyzje administracyjne.
4. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Wójta.

## **Rozdział IV Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 11.**

1. Sołectwa są jednostkami pomocniczymi gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi.
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:
  - 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.

### § 12.

1. Podział gminy na sołectwa uwzględnia przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.
3. Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale i zmianie granic jednostki pomocniczej może być podjęta:
  - 1) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
  - 2) z inicjatywy organów Gminy.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych;
  - 2) granice jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych;
  - 3) obszar jednostki pomocniczej lub jednostek pomocniczych.
5. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.
6. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także powinien być poparty przez mieszkańców, w liczbie nie mniejszej niż określona w ust. 3 pkt 1, wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i roku urodzenia oraz zawierać ich własnoręczne podpisy.
7. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2 i 6.

### § 13.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

### § 14.

1. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego.
2. Wysokość środków dla poszczególnych sołectw na rok budżetowy wyliczana jest na podstawie ustawy o funduszu sołeckim.
3. Środki funduszu sołectwa jednostki pomocnicze mogą przeznaczyć na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi Gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

### § 15.

1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Rada Gminy odrębnymi statutami.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział V**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 16.**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Z wyjątkami przewidzianymi w odrębnych przepisach, organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz relacje między nimi, a gminą określają statuty tych jednostek uchwalane przez Radę Gminy w drodze odrębnych uchwał.
3. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:
  - 1) Urząd Gminy Kurow;
  - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Kurowie;
  - 3) Gminne Przedszkole w Kurowie;
  - 4) Szkoła Podstawowa w Kurowie;
  - 5) Zespół Placówek Oświatowych w Klementowicach;
  - 6) Gminny Ośrodek Kultury w Kurowie;
  - 7) Gminna Biblioteka Publiczna w Kurowie;
  - 8) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Kurowie.

## **Rozdział VI**

### **Rada Gminy**

#### **§ 17.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.
4. Przewodniczący organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
5. Do zadań Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wyznaczonego przez Przewodniczącego - Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i zwoływanie sesji;
  - 2) przewodniczenie obradom;
  - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
  - 4) podpisywanie uchwał;
  - 5) koordynowanie pracy poszczególnych Komisji;
  - 6) kierowanie obsługą kancelaryjną pracy Rady Gminy.
6. Rada Gminy działa i obraduje na sesjach oraz poprzez swoje komisje i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
7. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne do realizacji określonych zadań.

## **Rozdział VII**

### **Sesje Rady Gminy**

#### **§ 18.**

1. Rada Gminy obraduje na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 19.**

1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady Gminy na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 20**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, w oparciu o dokumentację przygotowaną przez Wójta i Komisje, przedstawiając jednocześnie porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przewodniczący uzgadnia zwołanie sesji z Wiceprzewodniczącymi Rady Gminy i Przewodniczącymi Komisji.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia sesji oraz porządku obrad;
  - 2) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Radni zawiadamiani są o terminie sesji zwyczajnej co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z budżetu co najmniej na 14 dni przed terminem obrad.
4. Radni zawiadamiani są o terminie sesji drogą pocztową za pomocą listów lub pocztą elektroniczną, po uprzednim wyrażeniu zgody przez radnego na taką formę informowania. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.
5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 21.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
3. W sesjach z głosem doradczym mogą uczestniczyć:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Skarbnik Gminy;
  - 3) Zastępca Wójta Gminy;
  - 4) osoby wskazane przez Wójta;
  - 5) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy;
  - 6) inne zaproszone osoby.

**§ 22.**

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać tylko z ustaw.

**§ 23.**

1. Sesje przygotowuje, zwołuje, otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Do osób wymienionych w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące

„przewodniczącego obrad”.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły: „Otwieram .....(kolejny numer) sesję Rady Gminy Kurów”.

#### **§ 24.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady Gminy do podejmowania uchwał.
2. Rada Gminy może prowadzić obrady i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.
3. Potwierdzenie obecności radni poświadczają poprzez złożenie podpisu w liście obecności.

#### **§ 25.**

1. W przypadku braku quorum bezpośrednio po otwarciu sesji przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w sesji do czasu odpowiedniego zwiększenia się liczby radnych, nie dłużej jednak niż na 1 godzinę.
2. Po przerwie, o ile przewodniczący obrad nadal stwierdza brak quorum, zarządza się zamknięcie obrad i wyznacza nowy termin obrad sesji.

#### **§ 26.**

1. Sesja odbywa się w zasadzie w ciągu jednego dnia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, bądź radnych w liczbie nie mniejszej niż  $\frac{1}{4}$  składu, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu sesji w dniu następnym lub w innym oznaczonym dniu.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad w danym dniu lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### **§ 27.**

1. Jeżeli w trakcie sesji liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego do prowadzenia obrad i podjęcia uchwał, przewodniczący obrad stosuje odpowiednio postanowienia §26 Statutu, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### **§ 28.**

1. Sesja przebiega według przedłożonego radnym porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) otwarcie sesji i stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum);
  - 2) przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji;
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
  - 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami;
  - 5) wolne wnioski i informacje, w tym dyskusja na temat bieżących problemów gminy;
  - 6) zamknięcie obrad.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
4. Porządek obrad obejmuje również rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach



obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

5. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa Rada Gminy w odrębną uchwałą.
6. Porządek sesji Rady Gminy, na której jest podejmowana uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

### § 29.

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W przypadku gdy radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad albo znacznie przekracza czas wypowiedzi, przewodniczący obrad może przywołać mówcę do „porządku” i do „rzeczy” (kontynuowania tematu) lub odebrać głos, jeżeli przywołanie nie przyniosło efektu. Jeśli sposób wystąpienia lub zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 3, mają zastosowanie również do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję, którzy swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.
6. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.

### § 30.

1. W czasie sesji radni mogą składać wnioski formalne.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością.

### § 31.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję słowami „Zamykam ..... (kolejny numer) sesję Rady Gminy Kurów”.
2. Czas od otwarcia do zakończenia sesji uznaje się za czas trwania sesji, również w przypadku jeżeli objęła ona więcej niż jedno posiedzenie.

### § 32.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg oraz podejmowane rozstrzygnięcia, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady Gminy i protokolanta oraz skład komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego;
  - 2) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał (quorum);
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy;

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, głosów „przeciw”, głosów „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) czas trwania sesji;
  - 10) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności radnych i pracowników Urzędu Gminy;
  - 2) listę zaproszonych gości;
  - 3) teksty przyjętych uchwał;
  - 4) teksty przyjętych stanowisk, opinii, deklaracji i apeli;
  - 5) inne dokumenty przysłane lub złożone za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy do protokołu w trakcie obrad;
  - 6) zgłoszone na piśmie wnioski radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad;
  - 7) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, wraz ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.
4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi odpowiadającemu numerowi kolejnej sesji w danej kadencji.
5. Przez całą kadencję obowiązuje ciągłość numeracji.
6. Strony protokołu po przyjęciu powinny być parafowane przez Przewodniczącego.
7. Przebieg sesji jest utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk, z którego dane przechowuje się na nośniku do przechowywania danych wraz z protokołem sesji.
8. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać zastrzeżenia lub uzupełnienia do protokołu.
9. Rada Gminy może przyjąć protokół z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu zastrzeżenia lub uzupełnienia, o którym mowa w ust. 8.

### **§ 33.**

Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia list uczestników dyskusji, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę Gminy o złożeniu wystąpienia do protokołu.

## **Rozdział VIII**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

### **§ 34.**

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta w formie pisemnej, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Odpowiedzi na interpelacje udziela, w formie pisemnej, Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 14 dni.

**§ 35.**

1. Zapytania składa się w sprawach, dotyczących aktualnych problemów Gminy, w tym także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
3. Pytany udziela odpowiedzi w formie pisemnej w terminie 14 dni.

**Rozdział IX**  
**Uchwały Rady Gminy****§ 36.**

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnym dokumentem i podejmowane są podczas sesji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach oraz powinny zawierać przede wszystkim takie elementy jak:
  - 1) tytuł, datę oraz kolejny numer;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) wskazanie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
  - 5) termin jej wejścia w życie, ewentualny czas jej obowiązywania;
  - 6) uzasadnienie.
3. Rada Gminy może formułować:
  - 1) deklaracje;
  - 2) opinie;
  - 3) apele;
  - 4) oraz stanowiska.

**§ 37.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) Grupie co najmniej 4 radnych;
- 4) Grupie co najmniej 200 mieszkańców na zasadach określonych w odrębnej uchwale;
- 5) Klubom Radnych.

**§ 38.**

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które powinny być odnotowane jedynie w protokole sesji.
2. Oryginały uchwał podlegają ewidencji prowadzonej przez właściwego pracownika Urzędu Gminy, którego wyznacza Wójt.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.
4. Każda uchwała jest odrębnym dokumentem, które oznacza się:
  - 1) numer sesji (cyframi rzymskimi);
  - 2) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi);
  - 3) rok podjęcia uchwały.

**§ 39.**

Do uchwał Rady Gminy dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały, a jeżeli wymagają tego przepisy szczególne, dołącza się także:

- 1) ocenę przewidzianych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
- 2) opinie właściwych organów;
- 3) inne materiały związane z projektowaną uchwałą, które pozwalają w większym stopniu poznać sprawę będące jej przedmiotem.

**§ 40.**

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
2. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący poszczególnych Komisji informują o treści opinii na temat rozpatrywanego projektu uchwały, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Prawo do wniesienia poprawek (autopoprawek) do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy, Komisjom, każdemu z radnych, a także Wójtowi.
4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 41.**

1. Rada Gminy związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić wyłącznie w drodze odrębnej uchwały.

## **Rozdział X**

### **Zasady głosowania**

**§ 42.**

W głosowaniu podczas sesji mogą brać udział wyłącznie radni obecni na sesji.

**§ 43.**

1. W głosowaniu jawnym Radni, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą”, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw” lub – „wstrzymanie się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego do liczenia głosów, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady Gminy, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy też „wstrzymuje się od głosu”.
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 44.**

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą, w warunkach zapewniających tajność głosowania.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy komisja skrutacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania następnie przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Z głosowania tajnego Komisja sporządza protokół.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 45.

1. Przewodniczący Rady Gminy przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w sposób przejrzysty i nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zaistnienia sporu, co do ustalenia, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga go przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący kieruje zapytanie do każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie, a następnie po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepisu ust. 3, nie stosuje się, jeżeli kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 46.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada Gminy głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady Gminy może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub sprzeczność uchwały z prawem.

#### § 47.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że podjęto rozstrzygnięcie, które uzyskało liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za danym rozstrzygnięciem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy.

## **Rozdział XI**

### **Komisje Rady Gminy**

#### **§ 48.**

Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisja Rewizyjna;
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
3. Komisja Budżetu, Finansów, Mienia Komunalnego i Inicjatyw Społecznych;
4. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Bezpieczeństwa Publicznego;
5. Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

#### **§ 49.**

1. Komisje Rady Gminy 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. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.
3. W skład Komisji Budżetu, Finansów, Mienia Komunalnego i Inicjatyw Społecznych mogą wchodzić wszyscy radni.
4. Pozostałe Komisje stałe Rady Gminy, co do liczebności nie mogą przekraczać dziewięciu radnych.

#### **§ 50.**

1. Komisje stałe działają w oparciu o statut gminy i roczny plan pracy komisji, zatwierdzony przez Radę Gminy do dnia 31 stycznia każdego roku.

#### **§ 51**

1. Komisje stałe wybierają ze swojego składu Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji, kierują pracami Komisji.

#### **§ 52.**

1. Komisje stałe pracują na posiedzeniach.
2. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie. Nie dotyczy to wspólnych posiedzeń Komisji.

#### **§ 53.**

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy.

#### **§ 54.**

1. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinni podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczących zainteresowanych Komisji.
3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, członkowie tych Komisji wybierają ze swego grona prowadzącego posiedzenie.
4. Wspólne posiedzenia Komisji mogą obradować przy co najmniej połowie składu radnych każdej Komisji.

#### **§ 55.**

Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

### **Rozdział XII**

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

#### **§ 56.**

1. Komisja Rewizyjna wybierana jest przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Skład Komisji Rewizyjnej wynosi do 9 członków.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji.
5. Organizowanie prac Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji należy do kompetencji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 57.**

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem:
  - 1) legalności;
  - 2) gospodarności;
  - 3) rzetelności;
  - 4) celowości;
  - 5) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

#### **§ 58.**

1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu kontrolującego pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia Kontroli, określając w nim termin zakres i przedmiot kontroli oraz przewidywany czas rozpoczęcia kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w terminie co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie i terminie kontroli.

### **§ 59**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy w formie:
  - 1) kontroli problemowych, które obejmują wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiącego niewielki fragment działalności;
  - 2) kontroli sprawdzających, które podejmowane są w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu;
  - 3) kontroli kompleksowych, które obejmują cały zakres prowadzonej działalności.
2. Rada Gminy może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, którym mowa w ust. 1.

### **§ 60.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie, ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów, o których mowa w § 57 ust. 2.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.
4. Rada Gminy może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
5. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie przedmiotu kontroli.

### **§ 61.**

Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej, która przekazuje go Wójtowi za pośrednictwem przewodniczącego.

### **§ 62.**

1. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostek kontrolowanych;
  - 2) wglądu do akt, ksiąg, dokumentów, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce;
  - 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;
  - 4) powoływania biegłych do uczestniczenia w pracach kontrolnych;
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać zespołowi kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski



- i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, obowiązany jest zawiadomić Komisję rewizyjną i Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.
  5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady Gminy, przy czym, rozstrzygnięcie Rady Gminy po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczne.
  6. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Gminy oraz wyników kontroli wykonania budżetu.

### **§ 63.**

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

### **§ 64.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Przedłożony plan musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

### **§ 67.**

Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy, w terminie do końca czerwca danego roku, ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioszek w sprawie absolutorium.

### **§ 68.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji

Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady Gminy;
  - 2) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej;
  - 3) co najmniej 4 radnych.
3. Z posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.
  4. Do protokołu z posiedzenia Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady Gminy.

### **§ 69.**

Uchwały Komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

### **§ 70.**

1. Komisja skarg, wniosków i petycji wybierana jest przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, który zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Głównym zadaniem Przewodniczącego Komisji jest organizowanie pracy Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji.
4. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Komisja wyjaśnia, analizuje i opiniuje skargi, wnioski obywateli zgodnie z zasadą: bezstronności, wszechstronności, wnikliwości, rzetelności i bez zbędnej zwłoki oraz zgodnie z postanowieniami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Przedmiotem pracy komisji jest:
  - 1) analiza, wyjaśnianie i opiniowanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) analiza, wyjaśnianie i opiniowanie wniosków i petycji składanych przez obywateli.
7. Komisja może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.
8. Skargi, wnioski i petycje anonimowe podlegają rejestracji lecz pozostają bez rozpatrzenia.
9. Petycje są rozpatrywane zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
10. 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) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia;
  - 3) prowadzić czynności kontrolne.

**§ 71.**

Czynności kancelaryjne i archiwizacyjne dla dokumentacji dotyczącej skarg, wniosków i petycji wykonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 72.**

1. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia zwoływane przez Przewodniczącego w razie potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Z posiedzenia przebiegu pracy Komisji, sporządza się protokół.
4. Do protokołu z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady Gminy.
5. Do czynności kontrolnych Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio przepisy o czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

**§ 73.**

1. 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.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 74.**

1. Skargi, wnioski i petycje, które wpłyną do Urzędu Gminy Kurów i dotyczą działalności Wójta lub kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych, przekazywane są Przewodniczącemu.
2. Komisja po zbadaniu i wyjaśnieniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje stanowisko odnośnie propozycji załatwienia i rozstrzygnięcia danej skargi, wniosku lub petycji.

## **Rozdział XIV**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 75.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 76.**

1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

**§ 77.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

**§ 78.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy.
2. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 79.**

Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

**§ 80.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 81.**

Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

**Rozdział XV****Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych****§ 82.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenie jawności działania organów, w tym dostępu do dokumentów, wynikać może jedynie z ustaw.
3. Dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy urzędu Gminy lub w jednostkach organizacyjnych Gminy.

**§ 83.**

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców, najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem Rady Gminy, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Kurów, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kurów oraz stronie internetowej Gminy Kurów.
2. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Wgląd do dokumentów i ich przeglądanie oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności właściwego pracownika Urzędu Gminy.
4. Udostępnianie informacji oraz dokumentów odbywa się na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

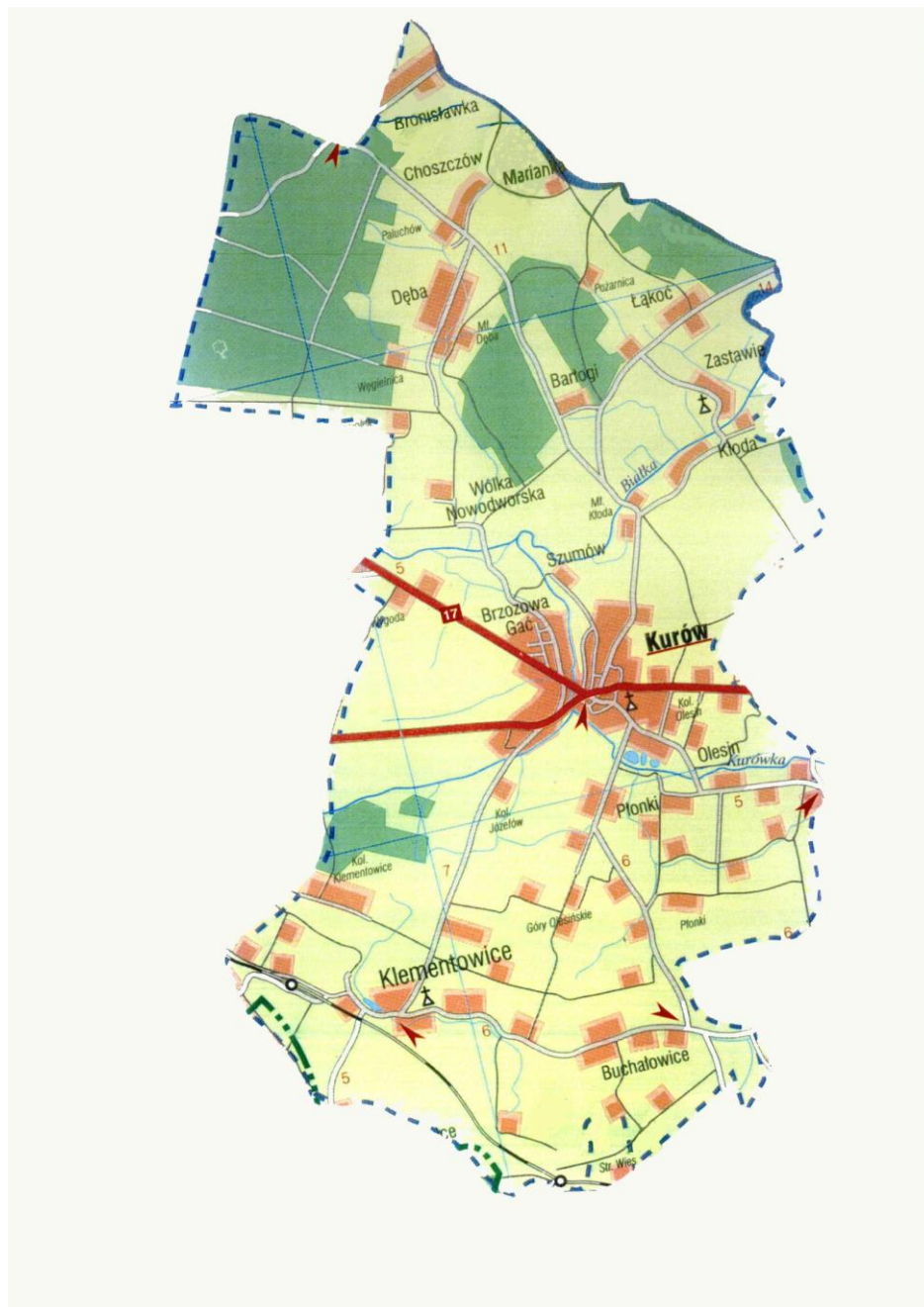
**Rozdział XVI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 84.**

Wszelkie zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Kurów  
uchwalonego Uchwałą  
Nr XXIX/297/2018  
z dnia 15 października 2018 r.

Mapa Gminy Kurów



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Kurów  
uchwalonego Uchwałą  
Nr XXIX/297/2018  
z dnia 15 października 2018 r.

HERB GMINY KURÓW:

