



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

---

Lublin, dnia 29 grudnia 2020 r.

Poz. 6947

### UCHWAŁA NR XXIII/145/2020 RADY GMINY GORAJ

z dnia 18 grudnia 2020 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goraj

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) Rada Gminy Goraj uchwała Statut Gminy Goraj w następującym brzmieniu:

#### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Goraj, zwany w treści uchwały „Statutem”, stanowi o ustroju Gminy Goraj, będącej wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy Goraj.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Goraj;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Goraju;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Goraju;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Goraju;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Goraju;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Goraju;
- 7) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Goraja;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Goraju.

#### **Rozdział II.**

##### **Gmina**

§ 3. 1. Gmina jest położona w województwie lubelskim, w powiecie biłgorajskim i obejmuje obszar 6763 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Uchwały.

3. Siedzibą władz gminy jest miasto Goraj.

4. Gmina posiada herb i flagę, których wzory określa Uchwała Nr XXXV/168/2002 Rady Gminy Goraj z dnia 29 czerwca 2002 roku w sprawie ustanowienia herbu i flagi Gminy Goraj.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i instytucje kultury, które działają na podstawie własnych statutów uchwalonych w trybie odrębnych przepisów.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Goraj, stanowi załącznik Nr 2 do Uchwały.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 5. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Goraj stanowi załącznik Nr 3 do Uchwały.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;

5) łączenie, podział lub zniesienie istniejących obecnie sołectw może nastąpić, jeżeli w wyniku przeprowadzonej konsultacji pozytywnie wypowiedziało się w tych sprawach powyżej 50 % uprawnionych do głosowania stałych mieszkańców zainteresowanych sołectw;

6) konsultacje w innych sprawach sołectw uważa się za przeprowadzone pozytywnie, jeżeli na zebraniu wiejskim poświęconym danej sprawie przedstawione zagadnienie uzyskało poparcie zwykłej większości głosów osób obecnych na zebraniu.

4. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zapisy ust. 3.

**§ 6.** Uchwały o jakich mowa w § 5 ust. 3 powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę sołectwa.

**§ 7. 1.** Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada wyposaża sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania ich zadań.

3. Zakres działania sołectwa, zasady przekazywania przez gminę składników mienia komunalnego do korzystania oraz rozporządzania dochodami z tego mienia, określa Statut sołectwa. Statut określa także organy sołectwa i zakres czynności, jakie mogą one dokonywać samodzielnie względem przekazanego mienia.

4. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków finansowych dla prowadzenia gospodarki finansowej sołectwa w ramach budżetu Gminy.

5. Podział i wydatkowanie środków finansowych sołectwa następuje na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

**§ 8. 1.** Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 9. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 10. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie w jaki wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 11.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

**§ 12.** 1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Infrastruktury;
- 4) Komisję Spraw Społecznych.

2. Stałe Komisje Rady powołuje się w składzie od 3 do 5 radnych.

3. W skład Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

**§ 13.** 1. Przewodniczący wyłącznie organizuje prace Rady, prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy sesjom Rady;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) przelicza głosy;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) przewodniczy wspólnym obradom Komisji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań. Cel i zakres działania oraz skład komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

**§ 14.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## **Rozdział V.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Radni**

**§ 15.** Radni powinni czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

**§ 16.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Klubom radnych;
- 4) co najmniej 3 Radnym;
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze.

#### **Oddział 2.**

#### **Sesje Rady**

**§ 18.** 1. Rada obraduje 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 wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może również podejmować uchwały w sprawach: 1) deklaracji - zawierających samo zobowiązanie do określonego postępowania; 2) oświadczeń - zawierających stanowisko w określonej sprawie; 3) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania; 4) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał

**§ 19.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, najpóźniej w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

**§ 20.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie miejsca i terminu obrad;

3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, pisemnie lub w inny skuteczny sposób.

5. Termin 5 - dniowy nie ma zastosowania do zwoływania sesji nadzwyczajnych.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

7. Czynności, o których mowa w ust. 4 mogą być też wykonywane, za zgodą radnego w formie elektronicznej. Przyjmuje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 i w ust. 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 21.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

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

**§ 22.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu i Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 23.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 24.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 25.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad spowodowany brakiem quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 26.** 1. Rada może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

**§ 27.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Goraju".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 2.

**§ 29.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) interpelacje i zapytania;
- 4) wolne wnioski i informacje.

**§ 31.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Ust. 1 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Interpelacje i zapytania radni mogą składać do Przewodniczącego, który przekazuje je Burmistrzowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Burmistrz lub osoba przez niego wskazana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację lub zapytanie.

**§ 33.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały, a następnie Przewodniczącym Komisji lub Burmistrzowi celem zaopiniowania przedłożonego projektu uchwały.

3. Następnie Przewodniczący zwraca się do przewodniczących klubów radnych, czy chcą zabrać głos w imieniu klubu.

4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Burmistrzowi, radcy prawnemu, a także Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub instytucji kultury albo innemu wyznaczonemu przez Burmistrza pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 17 pkt 5.

6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie przynosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

**§ 35.** Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 36.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania trybu pracy Rady;
- 10) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały.

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

**§ 37.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

**§ 38.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Goraju".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 40.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze kolejnej uchwały nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 41. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywała.

§ 42. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

§ 43. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) ustalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;

8) wskazanie wniesienia przez radnego odrębnego zdania do treści uchwały;

9) podpis przewodniczącego obrad, i osoby sporządzającej protokół.

§ 44. 1. W trakcie obrad, ale nie później niż na najbliższej sesji, radni i Burmistrz mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

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

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

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

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący doręcza Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

#### **Oddział 4. Uchwały**

§ 46. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia i opinie są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 47. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne;

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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. Projekt uchwały zgłoszony w trybie § 17 pkt 5, Rada obowiązana jest rozpatrzyć na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

**§ 48.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 49.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

**§ 50.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 51.** Pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 52.** Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 53.** 1. Głosowanie jest jawne z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Radny, głosując za pomocą elektronicznego urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw" lub "wstrzymuje się", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Przewodniczący obrad przy wykorzystaniu elektronicznego programu obliczającego oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, iż radny po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, opowiada się czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw" lub "wstrzymuje się od głosu".

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

7. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 54.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza ustalona z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, stwarzając warunki do zachowania tajności głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 55.** 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.



3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 56.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym że, w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 57.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" lub "przeciw".

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

**§ 58.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**Rozdział VI.**  
**Organizacja i tryb pracy Komisji**  
**Oddział 1.**  
**Komisje Rady**

**§ 59.** 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.

2. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego oraz członków Komisji,

- 4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 63 ust. 1 pkt 2.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie.

**§ 60.** Do zadań Komisji Infrastruktury należy nadzorowanie spraw z zakresu: zagospodarowania przestrzennego gminy, gospodarki rolnej i leśnej, usług i rzemiosła, handlu, rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej.

**§ 61.** Do Zadań Komisji Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy z zakresu: oświaty, kultury, zdrowia, spraw socjalnych, opieki społecznej, sportu, turystyki i ochrony środowiska.

**§ 62.** Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólnie.

**§ 63.** 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym 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 dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję.

3. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń Komisji zapewnia Burmistrz.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

**§ 64.** 1. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

3. Przewodniczący może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalnością.

**§ 65.** Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością.

## **Oddział 2. Komisja Rewizyjna**

**§ 66.** Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji, niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz sołectw, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usunięciu tych zjawisk.

**§ 67.** 1. Dla wykonania funkcji kontrolnej Komisja Rewizyjna - w zależności od potrzeby - działa w pełnym składzie lub przewodniczący Komisji wyznacza zespół kontrolny w składzie dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący wystawia członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie zawiera ponadto termin, przedmiot, zakres kontroli.

**§ 68.** Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest zatwierdzony przez Radę roczny plan kontroli. Poza planem Komisja może prowadzić kontrolę:

- 1) na doraźne zlecenie Rady;
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady;
- 3) na wniosek Burmistrza, dotyczący doraźnej kontroli gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) na wniosek Komisji stałych Rady.

**§ 69.** Komisja Rewizyjna wykonuje kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych - także celowości.

**§ 70.** 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej należy:

1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów tj. dokumentów, danych z ewidencji, dowodów rzeczowych, sprawozdawczości, oględzin itp.;

2) sporządzenie protokołu kontroli.

2. Kontrolującym, w celu wykonania powyższych obowiązków, przysługuje prawo: 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki, wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową oraz o ochronie danych osobowych; 2) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów; 3) żądania złożenia wyjaśnień, udzielenia informacji lub opinii od wszystkich - właściwych w sprawie - osób; 4) sporządzania wystąpień oraz wniosków pokontrolnych.

**§ 71.** 1. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 5) ustalenia poczynione w toku kontroli;
- 6) dane osób udzielających wyjaśnień;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli sporządza się w czterech, jednobrzmiących egzemplarzach, który otrzymują:

- 1) Kierownik jednostki kontrolowanej;
- 2) Przewodniczący;
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 4) Burmistrz.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienie do ustaleń kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli.

**§ 72.** 1. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu kontroli decyduje Komisja Rewizyjna, na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 71 ust. 3 Statutu.

2. Nie podejmuje się żadnych czynności w sprawie w przypadku odrzucenia protokołu kontroli.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu kontroli powinna zawierać wnioski pokontrolne oraz określać termin ich realizacji.

**§ 73.** Postanowienia statutu dotyczące postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do kontroli wykonywanych przez inne Komisje Rady.

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.

2. Przed wydaniem opinii i wystąpieniem z wnioskiem o którym mowa w ust. 1, Komisja wysłuchuje Burmistrza i Skarbnika Gminy.

3. Opinię w sprawie wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

### **Oddział 3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 75.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność gminnych jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury;

2) opiniowanie skierowanych przez Radę wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji badając:

1) skargę przeprowadza postępowanie wyjaśniające;

2) wniosek lub petycję opracowuje propozycję sposobu ich rozpatrzenia i załatwienia.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do: 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze; 2) przygotowania projektu uchwały rady wraz z uzasadnieniem.

**§ 76.** 1. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Radę, która po zasięgnięciu opinii obsługi prawnej przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez pracownika Urzędu wskazanego przez Burmistrza.

3. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 75 ust. 1 pkt 1, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Radzie z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

4. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 75 ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do Burmistrza, albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub instytucji kultury z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 4 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu.

**§ 77.** Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 75 ust. 1 pkt 2, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje je Radzie z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

**§ 78.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Burmistrza lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub instytucji kultury w terminie 14 dni. 2. Komisja skarg, wniosków i petycji, zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Radzie.

**§ 79.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 80.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 81.** Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

**§ 82.** Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 76 ust. 5 i § 78 ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 83.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych, w celu wyrażenia wspólnego stanowiska, przedstawiania programów, artykułowania swoich poglądów oraz współpracy z wyborcami.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 84.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

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

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

**§ 86.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 87.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 88.** 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie spraw dotyczących działania Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 89.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 90.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Goraj.

2. Burmistrz wykonuje uchwały i realizuje zadania określone przepisami prawa.

**§ 91.** W celu ustanowienia przepisów porządkowych lub wprowadzenia przepisów organizacyjno - ustrojowych i wykonawczych Burmistrz wydaje akty normatywne w formie zarządzenia.

**§ 92.** Zarządzenia Burmistrza powinny zawierać:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) określenie jednostek organizacyjnych lub stanowisk pracy, odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia oraz ewentualne złożenie sprawozdania po jego wykonaniu jeżeli jest wymagane;
- 5) określenie terminu wejścia w życie, ewentualnie czas jego obowiązywania i sposób ogłoszenia.

**§ 93.** 1. Treść zarządzenia, powinna być usystematyzowana zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. Zarządzenia powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 94. Zarządzenia numeruje się kolejnym numerem cyframi arabskimi łamanymi przez rok podjęcia.

§ 95. Zarządzenia podpisuje Burmistrz.

§ 96. Oryginały zarządzeń ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.

§ 97. Odpisy zarządzeń przekazywane są właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub celem realizacji.

§ 98. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Burmistrza dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział IX.**

#### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli**

§ 99. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje rady i posiedzenia Komisji oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 100. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 101. Wgląd do dokumentacji odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem dochowania zasad regulujących ochronę danych osobowych.

### **Rozdział X.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 102. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie Statutu Gminy Goraj.

§ 103. Traci moc uchwała Nr XLIII/256/18 Rady Gminy Goraj z dnia 19 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Goraj (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018 r. poz. 5063).

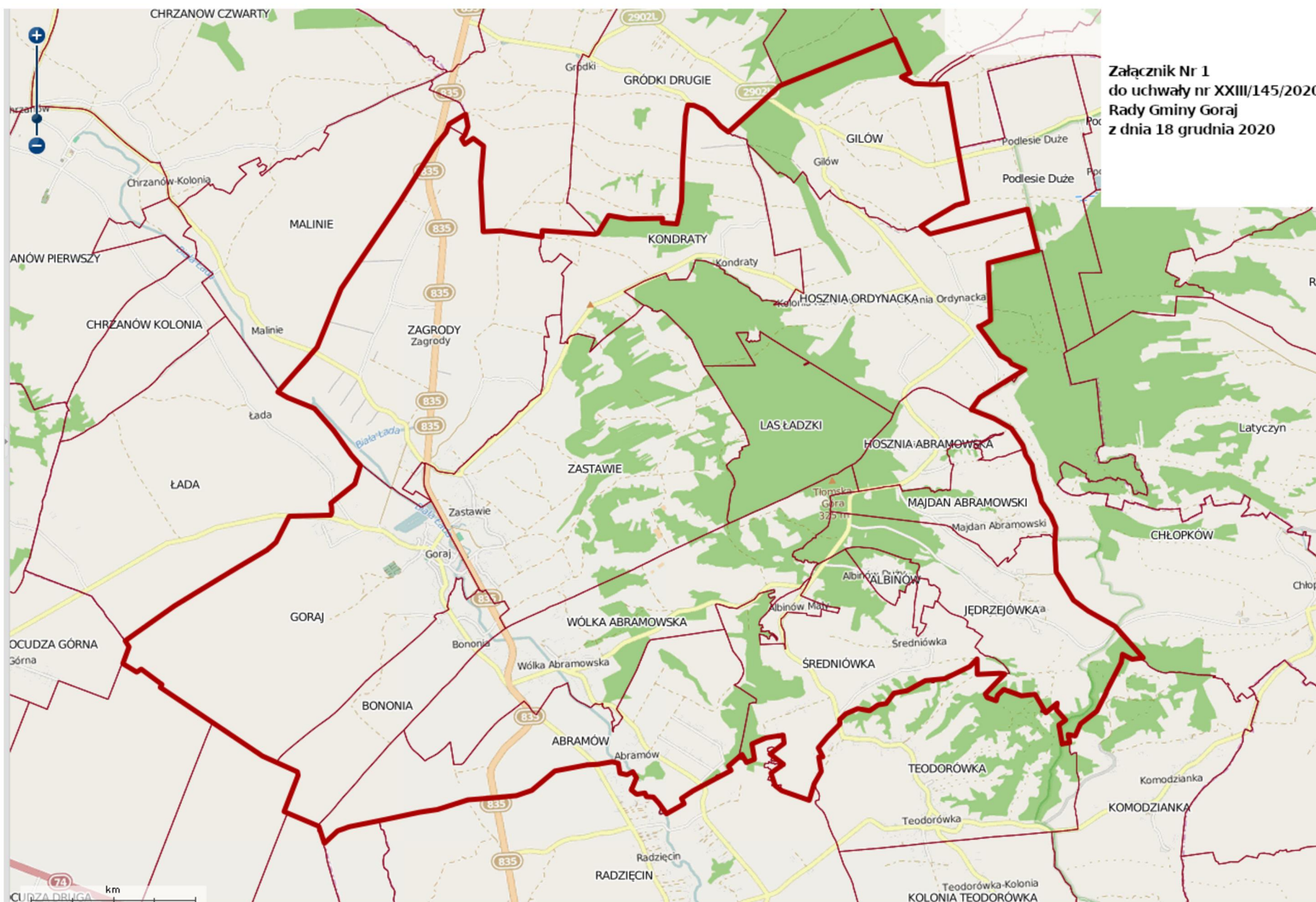
§ 104. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 105. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Goraj.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Stanisław Kapica**



Załącznik Nr 1  
do uchwały nr XXIII/145/2020  
Rady Gminy Goraj  
z dnia 18 grudnia 2020

Załącznik Nr 2  
do uchwały nr XXIII/145/2020  
Rady Gminy Goraj  
z dnia 18 grudnia 2020 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I INSTYTUCJI KULTURY GMINY GORAJ**

### **I. Jednostki organizacyjne Gminy Goraj**

1. Urząd Miejski w Goraju,
2. Zespół Szkół w Goraju,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goraju.

### **II. Instytucje kultury Gminy Goraj**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Goraju,
2. Gminny Ośrodek Kultury w Goraju.



Załącznik Nr 3  
do uchwały nr XXIII/145/2020  
Rady Gminy Goraj  
z dnia 18 grudnia 2020 r.

## **WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)**

### **GMINY GORAJ**

- 1. Abramów**
- 2. Bononia**
- 3. Gilów**
- 4. Goraj**
- 5. Hosznia Ordynacka**
- 6. Jędrzejówka**
- 7. Kondraty**
- 8. Majdan Abramowski**
- 9. Średniówka**
- 10. Wólka Abramowska**
- 11. Zagrody**
- 12. Zastawie**