



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 17 grudnia 2013 r.

Poz. 7734

### OBWIESZCZENIE NR 1 RADY GMINY KOCHANOWICE

z dnia 11 grudnia 2013 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kochanowice**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 ) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Rady Gminy Kochanowice Nr 65/XI/2003 z dnia 5 września 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kochanowice ( Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 94, poz.2479 ) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXXII/217/13 Rady Gminy Kochanowice z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kochanowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz.3917 ) i uchwałą Nr XXXVIII/264/13 Rady Gminy Kochanowice z dnia 15 października 2013 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Kochanowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 6188).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 116 uchwały Rady Gminy Kochanowice Nr 65/XI/2003 z dnia 5 września 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Kochanowice ( Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 94, poz.2479 ) o treści:  
„Traci moc uchwała Nr 13/III/98 Rady Gminy Kochanowice z dnia 8 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kochanowice”;
- 2) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXII/217/13 Rady Gminy Kochanowice z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kochanowice ( Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3917 ) o treści: „§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi”.;  
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego”;
- 3) § 2, § 3 i § 4 uchwały Nr XXXVIII/264/13 Rady Gminy Kochanowice z dnia 15 października 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kochanowice o treści:  
„§ 2. Pozostałe postanowienia Statutu nie ulegają zmianie.  
§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.  
§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego”.

Przewodniczący Rady Gminy

**Jerzy Pietrek**

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1  
Rady Gminy Kochanowice  
z dnia 11 grudnia 2013 r.

**Uchwała Nr 65/XI/2003**  
**Rady Gminy Kochanowice**  
**z dnia 25 września 2003 r.**  
**w sprawie Statutu Gminy Kochanowice**  
**( tekst jednolity )**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 )

**Rada Gminy Kochanowice**  
**uchwała:**  
**STATUT GMINY KOCHANOWICE**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kochanowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kochanowice i jej komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów Radnych Gminy Kochanowice,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kochanowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kochanowice,
- 3) komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Kochanowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kochanowice,
  - 4 a) klubie- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Kochanowice,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kochanowice,
  - 5 a) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kochanowice,
  - 5 b) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Kochanowice,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kochanowice,
  - 6 a) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kochanowice,
  - 6 b) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kochanowice,
  - 6 c) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kochanowice,
  - 6 d) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kochanowicach,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kochanowice,
  - 7 a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 )

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Kochanowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocą ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie lublinieckim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 80 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie są jednostki pomocnicze – sołectwa:

- Droniowice
- Harbułtowice
- Jawornica
- Kochanowice wraz z przysiółkiem Swaciok
- Kohece wraz ze wsią Szklarnia i osadą Biały Ług
- Lubecko
- Lubockie – Ostrów
- Pawelki

**§ 5.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

**§ 6. 1.** Herb Gminy zawiera w swojej symbolice 3 liście lipy, 2 kapliczki i 2 skrzyżowane strzały.

2. Barwami flagi Gminy są kolory: zielony, żółty i niebieski.

3. Znaki Gminy są prawnie chronione, a ich wzory stanowią załącznik nr 2 do Statutu.

4. Używanie herbu i flagi w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych, wymaga zgody Wójta Gminy.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kochanowice.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Sołtys jako przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady, może zabierać na nich głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się porządek obrad sesji.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań

§ 15. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 16. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały na sesję, w tym kieruje projekty w zakresie, o którym mowa w § 23, do Wójta i właściwych komisji,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną, kontrolę i nadzór nad sesją,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną sesji Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego wyznaczonego przez Radę należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować również:

- 1) postanowienia proceduralne
- 2) deklaracje- zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesje nadzwyczajną,

### **2. Przygotowanie sesji**

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ich terminem, drogą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób; w przypadku sesji nadzwyczajnej termin powiadomienia może ulec skróceniu do 2 dni.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przez sesją.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez jego wywieszenie na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy oraz umieszczanie w BIP Gminy.

§ 26. 1. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym Wójt ( lub w razie jego nieobecności Zastępca lub wyznaczona przez Wójta osoba ), Sekretarz i Skarbnik.

2. Po zasięgnięciu opinii Wójta Przewodniczący może zaprosić do udziału w sesji określone osoby.

3. Wójt może zobowiązać do udziału w sesji kierowników jednostek organizacyjnych Gminy lub innych pracowników samorządowych.

### 3. Przebieg sesji

§ 27. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31. skreślony

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej 8 radnych.

2. Przewodniczący może przerwać obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej liczby określonej w ust. 1. Może także zdecydować o kontynuowaniu obrad. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący prowadzi listę mówców, udziela głosu według kolejności zgłoszeń, odbiera głos, rejestruje zgłoszone wnioski, oblicza wyniki głosowania jawnego, sprawdza kworum oraz wykonuje inne czynności o podobnym charakterze. Czynności te Przewodniczący może powierzyć innemu radnemu.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kochanowice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 36. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach radnych podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz informacje z prac komisji,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący po wysłuchaniu wnioskodawcy.

**§ 37.** Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 ust. 1 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba, zaś sprawozdanie komisji – jej przewodniczący lub wyznaczony przez nią sprawozdawca.

**§ 38.** Interpelacje są kierowane do Wójta.

**§ 39.** 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje Wójtowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielać głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 42.** 1. Przewodniczący 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 przywoływać mowę „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 odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

**§ 44.** 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,

- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy kandydatów w trakcie wyborów dokonywanych przez Radę,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- wycofania projektu uchwały,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania porządku obrad,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- ograniczenia dyskusji wyłącznie do stanowiska komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 45.** 1. Po wyczerpaniu tematów, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi 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 uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Kochanowice”.

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 48.** Do wszystkich osób uczestniczących w sesji oraz pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 49.** 1. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu sporządza z sesji projekt protokołu.

2. Projekt udostępnia się radnym w biurze Rady.

3. Na wniosek radnego projekt przesyła się mu pocztą elektroniczną.

4. Dla potrzeb protokołu przebieg sesji utrwała się elektronicznie.

**§ 50.** 1. 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 i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) skreślony
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wstąpień, opuszczania sesji, nieuczestniczenia radnych w głosowaniu,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych z podaniem przyczyny ich nieważności,
- 8) skreślony



9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Uwagi i inne oświadczenia w związku z treścią protokołu składa się Przewodniczącemu w terminie 7 dni.

**§ 51.** Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z sesji.

**§ 52. 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.

2. Jednostki organizacyjne, które są zobowiązane do określonych działań otrzymują wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 53. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez Wójta wymaga opinii właściwych komisji.

4. Projekt uchwały zgłoszony przez radnego wymaga opinii Wójta i właściwych komisji.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

6. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 54. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 55. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 56. 1.** Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **5. Procedura głosowania**

**§ 57.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 58. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

### 3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§ 59.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 60.** 1. Przewodniczący przed podaniem 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

**§ 61.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie ogłoszony 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 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 może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 62.** 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” czy „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 pozostałe.

**§ 63.** 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

#### **6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 64. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 65. skreślony

#### **7. Radni**

§ 66. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. skreślony

§ 67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 68. skreślony

§ 69. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Rozdział 6.**

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

##### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 70. 1. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej odrębną uchwałą Rady.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, powołuje i odwołuje Rada.

4. Powołanie, o którym mowa w ust.2, następuje spośród kandydatów przedstawionych Radzie przez Komisję Rewizyjną.

5. W razie nieprzedstawienia kandydatów w okresie do następnej sesji, licząc od sesji, na której dokonano wyboru Komisji, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego spośród członków Komisji Rewizyjnej.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

##### **2. Zasady kontroli**

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 73.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 74.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 75. 1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej i problemowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 76. 1.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych czy sprawdzających.

**§ 77. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 72 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 78.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

#### **§ 79. Taksokreślony**

**§ 80. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

**§ 81. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi 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, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

#### **4. protokoły kontroli**

**§ 83. 1.** Kontrolujący niezwłocznie sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 84. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 85. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 86.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu, a jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 87.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny do dnia 31 grudnia każdego roku.

**§ 88.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie protokoły z przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 89. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż połowy składu Komisji Rewizyjnej,

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 90.** Ustalenia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 91.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 92. 1.** Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w pracach Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Rozdziału.

**§ 93.** skreślony

## **Rozdział 7. Pozostałe Komisje Rady**

**§ 94. 1.** Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 95.** skreślony

**§ 96. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia wspólne prowadzi jeden z przewodniczących komisji wybrany przez uczestników posiedzenia.

**§ 97. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, powołuje i odwołuje Rada.

**§ 98. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 99.** skreślony

## **Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych**

**§ 100.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 101. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§ 102. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 103. 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.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 104. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 106. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

### **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

§ 107. skreślony

§ 108. skreślony

§ 109. skreślony

§ 110. skreślony

### **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta.**

§ 111. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej

§ 112. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnych przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów przez pracowników merytorycznych lub Sekretarza.

3. Zainteresowani mają ponadto dostęp do informacji zamieszczonych przez Wójta w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez stronę internetową Gminy: [www.kochanowice.pl](http://www.kochanowice.pl).

§ 114. Uprawnienia określone w § 113 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadkach wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

### **Rozdział 11. Badanie skarg należących do właściwości Rady**

§ 115. 1. Badanie zasadności skarg, które należą do właściwości Rady, przeprowadza komisja właściwa ze względu na przedmiot skargi.

2. Propozycje rozstrzygnięcia skargi komisja przedkłada na najbliższej sesji.

3. Przewodniczący komisji przedkłada Radzie projekt uchwały w przedmiocie zasadności skargi wraz z uzasadnieniem.

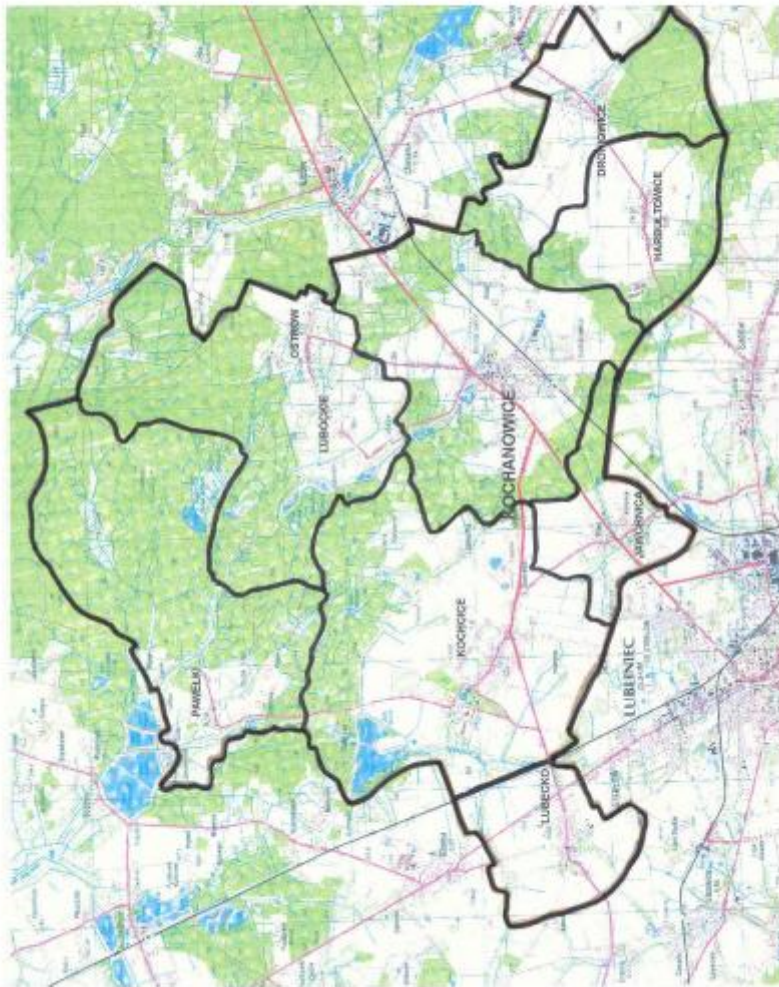
**Rozdział 12.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 116. skreślony

§ 117. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.



Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 65/XI/2003  
Rady Gminy Kochanowice  
z dnia 5 września 2003 r.



Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr 65/XI/2003  
Rady Gminy Kochanowice  
z dnia 5 września 2003 r.

