



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

---

Opole, dnia 1 lipca 2019 r.

Poz. 2226

### **UCHWAŁA NR IX/68/2019 RADY MIEJSKIEJ GORZOWA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 25 czerwca 2019 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Gorzów Śląski**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., 506) Rada Miejska Gorzowa Śląskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gorzów Śląski, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gorzowa Śląskiego.

§ 3. Traci moc uchwała nr V/37/2019 Rady Miejskiej w Gorzowie Śląskim z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Gorzów Śląski.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady

*Robert Malecha*

Załącznik  
do uchwały nr IX/68/2019  
Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego  
z dnia 25 czerwca 2019 r.

## STATUT GMINY GORZÓW ŚLĄSKI

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Gorzów Śląski zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Gminy Gorzów Śląski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego i stałych Komisji Rady;
- 4) tryb pracy Burmistrza Gorzowa Śląskiego;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Gorzowa Śląskiego oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. z dnia 24 maja 2018 r. ze zm.);
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Gorzów Śląski;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Gorzowa Śląskiego;
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gorzowa Śląskiego;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzów Śląski;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gorzowie.

### Rozdział 2 Gmina

§ 3.1. Gmina Gorzów Śląski jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w Powiecie Oleskim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 153,71 km<sup>2</sup>.

§ 4.1. Herbem Gorzowa Śląskiego jest:

W srebrnym (białym) polu tarczy późnogotyckiej jeleń czerwony, zwrócony w prawo, w skoku nad zielonym wzgórzem.

Wzór graficzny herbu Gorzowa Śląskiego przedstawia załącznik nr 1.

2. Flaga Gminy Gorzów Śląski jest prostokątem o proporcjach 5:8 podzielonym na trzy poziome pasy: żółty (u góry), niebieski (środkowy) i żółty (u dołu), o szerokościach w proporcji 1:2:1. Na niebieskim pasie, w środkowej części znajduje się herb Gorzowa Śląskiego.

Wzór graficzny flagi Gorzowa Śląskiego przedstawia załącznik nr 2.

3. Banner Gminy Gorzów Śląski jest prostokątem podzielonym na trzy, pionowe pasy: żółty (z prawej strony), niebieski (środkowy) i żółty (z lewej strony), o szerokościach w proporcji 1:2:1. Na niebieskim pasie, na wysokości  $\frac{2}{3}$  znajduje się herb Gorzowa Śląskiego.

Wzór graficzny banneru Gminy Gorzów Śląski przedstawia załącznik nr 3.

#### 4. Pieczęcie Gminy Gorzów Śląski.

Cztery stemple okrągłe o średnicy 36 mm z wizerunkiem jelenia w skoku nad wzgórzem.

W otokach pieczęci do tuszu napisy z zastosowaniem pisma majuskułowego:

- „BURMISTRZ GORZOWA ŚLĄSKIEGO”
- „URZĄD MIEJSKI W GORZOWIE ŚLĄSKIM”.

W otokach pieczęci do laku napisy z zastosowaniem pisma majuskułowego:

- „BURMISTRZ GORZOWA ŚLĄSKIEGO”
- „URZĄD MIEJSKI W GORZOWIE ŚLĄSKIM”.

Wzór pieczęci Gminy Gorzów Śląski przedstawia załącznik nr 4.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Gorzów Śląski.

**§ 6.1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 5.

**§ 7.1.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6.

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

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, zniesienia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy lub co najmniej 30% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
- 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, połączenia lub podziału tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach oraz posiedzeniach komisji stałych Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 9.1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji zgodnie z ust. 2 podejmując decyzję o wydatkowaniu tych środków każdorazowo do kwoty określającej wydatki jednostki pomocniczej.

4. Obsługę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej zapewnia Burmistrz za pośrednictwem Urzędu.

5. Jednostkom pomocniczym mogą być przekazywane do zarządzenia wydzielone składniki mienia komunalnego, znajdujące się na ich terytorium, niezbędne dla wykonywania zadań statutowych tych jednostek.

**§ 10.1.** Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada w statutach jednostek.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami szczególnymi.

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

2. Tryb wybierania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady określa Ustawa.

§ 13. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) czuwanie nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną Rady;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady.

§ 14. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący. Jeżeli w niniejszym Statucie jest mowa o Przewodniczącym oznacza to także Wiceprzewodniczącego wykonującego zadania pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 15.1. Rada powołuje i ustala skład osobowy następujących stałych komisji:

- 1) ds. Budżetu, Finansów i Działalności Gospodarczej;
- 2) Kultury i Oświaty;
- 3) Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

2. Rada ustala skład osobowy następujących stałych komisji:

- 1) Rewizyjnej;
- 2) Skarg, wniosków i petycji.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 16. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w ramach ustalonych dyżurów.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Sesje Rady**

§ 17.1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, na których rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.

3. Sesje zwoływane na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady są sesjami nadzwyczajnymi.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych elektronicznie lub pisemnie w formie papierowej najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem sesji.

5. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 18. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy oraz podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 19.1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady Miejskiej zwoływana jest zgodnie z art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesję przygotowuje Przewodniczący, chyba, że jest to pierwsza sesja nowo wybranej Rady.

### 3. 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.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej, listownie lub w inny skuteczny sposób.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 przyjęciem porządku obrad lub ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Ogłoszenie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gorzowa Śląskiego oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20.1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, niezbędnego do podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, przez co doszło do przerwania z powodu braku kworum, odnotowuje się w protokole sesji. Obrady przerwane w trybie określonym w zdaniu pierwszym, kontynuowane są w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 22. Zaproszeni goście oraz publiczność obecna na sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 23. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 24. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 25.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „**Otwieram** /nr sesji/**sesję Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego**”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przyjmuje pisemne interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§ 26.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) zgłoszenie pisemnych wniosków, interpelacji oraz zapytań przez radnych;
- 3) przedstawienie porządku obrad;

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska i głosowanie nad nimi;
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 6) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 8) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 9) wolne wnioski i informacje.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej lub uroczystej porządek obrad nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

**§ 27.1.** Po otwarciu sesji i przedstawieniu proponowanego porządku obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Przedstawiony ewentualnie wniosek o zmianę porządku obrad zostaje poddany pod głosowanie w pierwszej kolejności.

3. Przyjęcie proponowanego porządku obrad następuje w drodze głosowania.

**§ 28.1.** W trakcie obrad Rady, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

4. Radnemu ani żadnej innej osobie uczestniczącej w obradach nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie, niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi zgodnej z tematem debaty.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 31.1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje, kluby radnych, grupa mieszkańców, w liczbie o jakiej mowa w ust. 2 oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą także wystąpić mieszkańcy gminy (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza). Wniosek musi być poparty co najmniej 200 podpisami osób posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

3. Projekty uchwał 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.

4. 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.

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 realizującego obsługę prawną Gminy.

§ 33.1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 34.1. Burmistrz 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.

3. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gorzowa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 35.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 36.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „**Zamykam**/nr sesji/ **sesję Rady Miejskiej Gorzowa Śląskiego**”

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.

§ 37.1. Pracownik Urzędu prowadzący obsługę Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) wskazywać numery uchwał;
- 4) imienne wyniki głosowania;
- 5) imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 6) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 7) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 8) adnotacje dokonane na polecenie prowadzącego obrady.

4. Protokół podpisuje prowadzący obrady i protokolant.

#### **Procedura głosowania**

§ 38.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku na elektronicznym urządzeniu głosującym.

3. Głosowanie imienne następuje poprzez odczytanie przez prowadzącego obrady Rady Miejskiej lub protokolanta, w porządku alfabetycznym, nazwisk poszczególnych radnych, po czym każdy z radnych oświadcza czy głosuje „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 39.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

§ 40.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosków 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.

§ 41.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków), w tym 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 wcześniej przyjętych poprawek 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.

### **Komisje Rady**

§ 42.1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, wniosków i petycji.

§ 43.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 44. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 45.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

### **Rozdział 6**

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

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 46.1. Komisja Rewizyjnej składa się z od 3 do 5 członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest wybierany przez członków Komisji ze swojego składu.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

§ 47.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

##### **Zasady kontroli**

§ 48.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 50. 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.

§ 51.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 52.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie 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 oraz sprawdzających.

§ 53.1. 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 § 48 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:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) zeznania świadków;
- 4) opinie biegłych;
- 5) oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Tryb kontroli**

§ 54.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2, oraz dowody osobiste.

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

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

### **Protokół kontroli**

§ 56.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - 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.

§ 57.1. 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.

§ 58.1. 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.

§ 59. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) Burmistrz;
- 4) kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

§ 60.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może także zatwierdzić tylko część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 61.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 63. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 65.1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 66. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 7**

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

§ 67.1. Komisja Skarg, wniosków i petycji składa się z od 3 do 5 członków.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji oraz jego Zastępca są wybierani przez członków Komisji ze swojego składu.

§ 68. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

- 1) wystąpić do Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

**§ 71.** 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.

**§ 72.1.** Komisja składa Radzie Miejskiej do 31 marca roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.”

## **Rozdział 8**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 73.1.** Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który prowadzi Rejestr Klubów Radnych.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu;
- 4) regulamin klubu.

**§ 74.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 75.1.** Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 76.1.** 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.

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

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

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

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3-ch.

## **Rozdział 9**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 79.1.** Burmistrz wykonuje obowiązki, na mocy ustawy i innych aktów prawa.

2. Burmistrz, w szczególności wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 80. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 81. Komisje Rady mogą żądać uczestnictwa Burmistrza w ich posiedzeniach.

## **Rozdział 10**

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

§ 82. Dostęp do informacji publicznych, w tym dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania powierzonych lub własnych zadań następuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 83.1. Każdy ma prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji bez potrzeby wykazywania interesu prawnego albo faktycznego, według poniższych zasad:
  - a) każdemu zapewnia się przeglądanie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, sporządzanie z nich notatek i odpisów oraz utrwalanie ich obrazu przy użyciu własnych urządzeń cyfrowych (typu aparat, kamera) w obecności pracownika Urzędu w siedzibie ww. Urzędu, w dniach i godzinach podanych do wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu,
  - b) dokumenty, o których mowa w pkt 3 lit. a, mogą być także udostępniane, na wniosek zainteresowanego, drogą elektroniczną (skan dokumentu) chyba że z przyczyn technicznych dany dokument nie może być udostępniony w ww. sposób,
  - c) dokumenty, o których mowa w pkt 3 lit. a, mogą być także udostępniane, na wniosek zainteresowanego, w formie kopiowania, wydruku lub przeniesienia na powszechnie stosowany nośnik informacji, dostarczony przez zainteresowanego,
  - d) nie uwierzytelnia się sporządzonych przez zainteresowanego notatek, odpisów, fotografii dokumentów, wydruków ani nie wydaje się uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, są udostępniane na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 84.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu, chyba, że podlegają opublikowaniu na stronach BIP.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu, chyba, że podlegają opublikowaniu na stronach BIP.

3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

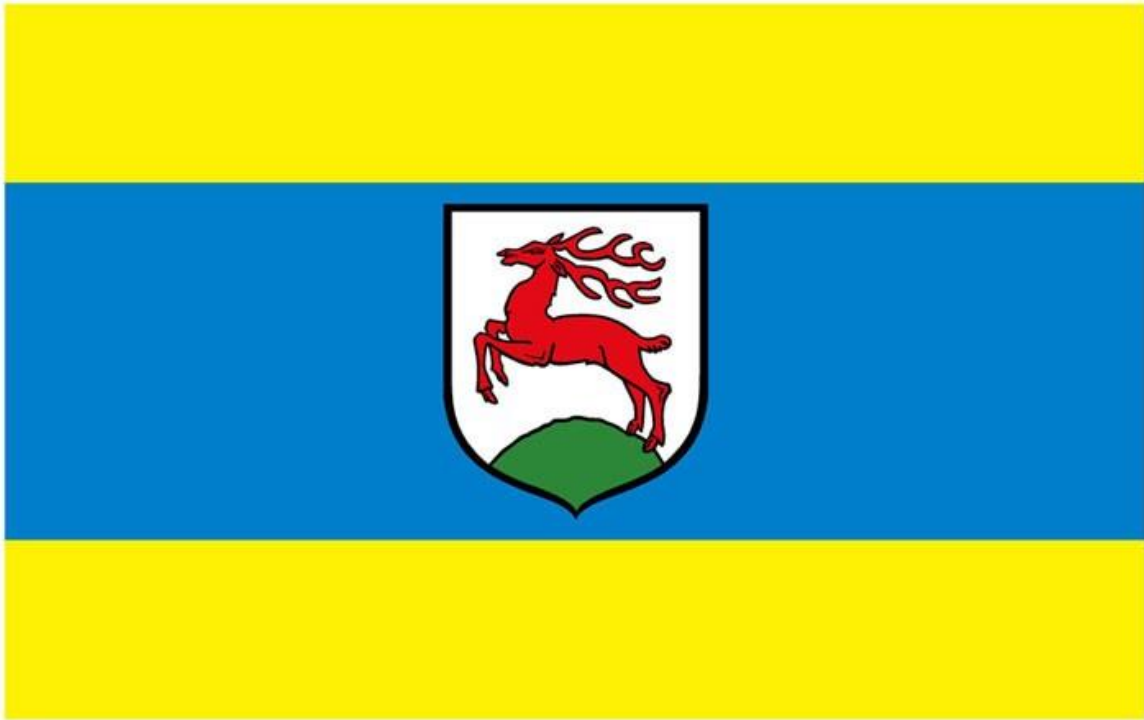
§ 85. W sprawach nieuregulowanych w statucie, mają zastosowanie przepisy ustaw, w szczególności:

- 1) o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) finansach publicznych.

Załącznik Nr 1 do Załącznika



Załącznik Nr 2 do Załącznika





Załącznik Nr 3 do Załącznika



Załącznik Nr 4 do Załącznika



Załącznik Nr 5 do Załącznika

### **Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Gorzów Śląski**

1. Sołectwo Budzów
2. Sołectwo Pakoszów
3. Sołectwo Kobyła Góra
4. Sołectwo Jamy
5. Sołectwo Kozłowice
6. Sołectwo Pawłowice
7. Sołectwo Jastrzygowice
8. Sołectwo Nowa Wieś
9. Sołectwo Dębina
10. Sołectwo Uszyce
11. Sołectwo Zdziechowice
12. Sołectwo Goła
13. Sołectwo Skrońsko
14. Sołectwo Krzyżanowice
15. Osiedle I Północ
16. Osiedle II Zachód
17. Osiedle III Centrum
18. Osiedle IV Południe

Załącznik Nr 6 do Załącznika

## **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gorzów Śląski**

1. Zakład Usług Komunalnych w Gorzowie Śląskim
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Gorzowie Śląskim
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gorzowie Śląskim
4. Biuro Obsługi Szkół i Przedszkoli w Gorzowie Śląskim
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gorzowie Śląskim
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kozłowicach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Uszycach
8. Przedszkole Publiczne w Gorzowie Śląskim
9. Przedszkole Publiczne w Pawłowicach
10. Przedszkole Publiczne w Zdziechowicach