

**UCHWAŁA NR XXIX/249/21  
RADY MIEJSKIEJ W GRODKOWIE**

z dnia 29 września 2021 r.

**w sprawie Statutu Gminy Grodków**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Grodków w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodkowa.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXIV/207/21 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 17 lutego 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodków.

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

Przewodnicząca Rady

**Jadwiga Demska**

## **STATUT GMINY GRODKÓW**

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

§ 1. Gmina Grodków, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową mieszkańców zamieszkujących na jej terenie, powołaną do zaspokajania ich potrzeb oraz organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2. 1. Herbem Gminy jest wizerunek baszty koloru czerwonego z dwiema wieżami, wewnątrz okien i bramy koloru czarnego, w białym polu prostokątnej tarczy zaokrąglonej u dołu - wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

2. Barwami Gminy są kolory: czerwony i biały.

3. Flaga Gminy jest koloru czerwonego i białego, ma kształt prostokąta, z umieszczonym z lewej strony w obrębie koloru czerwonego herbem Gminy - wzór flagi stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 3. Pieczęcią urzędową Gminy (w sprawach własnych) jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy i napisem w otoku "GMINA GRODKÓW". Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa i miasto z wydzielonym osiedlem. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Inicjatywa w zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia jednostek pomocniczych przysługuje najmniej 10 mieszkańcom danego obszaru Gminy oraz Burmistrzowi Grodkowa.

3. Przy tworzeniu, łączeniu i znoszeniu jednostek pomocniczych gminy należy kierować się następującymi przesłankami:

- a) dotychczasową tradycją istnienia jednostki pomocniczej;
- b) warunkami geograficznymi, a także układem komunikacyjnym i urbanistycznym;
- c) możliwością świadczenia usług i warunkami demograficznymi;
- d) istniejącą i planowaną infrastrukturą kulturalną, oświatową i opiekuńczą.

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada Miejska corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

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

§ 6. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej przez udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o terminie i miejscu sesji.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo składać wnioski i zapytania.

4. Przewodniczący obrad sesji Rady Miejskiej udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, na jego wniosek.

### **Rozdział 3. Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

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

§ 8. 1. Rada Miejska na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swojego grona Przewodniczącą Rady Miejskiej i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Zgłoszenie kandydatury do pełnienia tych funkcji wymaga uzasadnienia i zgody kandydata wyrażonej na sesji.

§ 9. Do zadań Przewodniczącego Rady Miejskiej w zakresie organizacji pracy Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady Miejskiej tj.: zwoływanie, ustalanie porządku obrad, zapewnianie prawidłowego i sprawnego jej przebiegu;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej;
- 4) koordynowanie działalności komisji Rady Miejskiej, między innymi w zakresie powiązania planów ich pracy z tematyką sesji;
- 5) udzielanie upoważnień zespołom kontrolnym do przeprowadzania czynności kontrolnych;
- 6) informowanie na sesjach o treści wszystkich pism skierowanych do Rady Miejskiej w okresach międzysesyjnych;
- 7) zasięganie opinii komisji w sprawach z zakresu ich właściwości rzeczowej;
- 8) udzielanie informacji o działalności Rady Miejskiej i jej komisji osobiście lub przez wskazanego Wiceprzewodniczącego.

§ 10. 1. W przypadku odwołania bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej przed upływem kadencji, Rada Miejska uzupełnia wakat na sesji, na której nastąpi odwołanie lub stwierdzenie wygaśnięcia mandatu, lub na najbliższej sesji.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Miejskiej jego zadania wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 11. Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje w składzie co najmniej 5 osób:

- 1) Rewizyjną, której skład i zakres działania określony jest w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji, której skład i zakres działania określa ustawa o samorządzie gminnym;
- 3) Oświaty, Kultury i Opieki Społecznej - właściwą w sprawach: oświaty gminnej, wychowania przedszkolnego i żłobka, kultury oraz kultury fizycznej i sportu, opieki i pomocy społecznej, zdrowia, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami;
- 4) Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - właściwą w sprawach: bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony p. poż, ochrony przeciwpowodziowej, utrzymania dróg, placów i ulic, ochrony środowiska, gospodarki odpadami i utrzymania czystości, ochrony gruntów rolnych i leśnych, zmian klasyfikacji gruntów rolnych i przeznaczania ich na cele nierolnicze, gospodarki wodno-ściekowej i melioracji;

5) Rozwoju Gospodarczego i Finansów - właściwą w sprawach: budżetu i podatków, inwestycji i remontów, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, działalności gospodarczej, dróg, komunikacji, planów zagospodarowania przestrzennego;

§ 12. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada Miejska, natomiast ich zastępców członkowie Komisji na pierwszym jej posiedzeniu, spośród swojego grona.

2. Komisje działają na posiedzeniach.

3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu. Radni głosują przez podniesienie ręki.

4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 13. Do zadań stałych komisji Rady Miejskiej, o których mowa w § 11 należy w szczególności:

- 1) opiniowanie spraw przekazanych Radzie Miejskiej, przez Burmistrza;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przedkładanych Radzie Miejskiej;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej;
- 4) współdziałanie z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 5) realizowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu swojej właściwości.

§ 14. Obsługę organizacyjną, kancelaryjną i techniczną komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady Miejskiej**

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zgodnie z kompetencjami zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ich terminem, doręczając równocześnie porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W sytuacjach nadzwyczajnych termin ustalony w ust. 3 wynosi 3 dni.

§ 16. 1. O terminie, miejscu sesji i porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 3 dni przed sesją.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje przewidziane dla niej miejsce na sali obrad. Przewodniczący obrad może udzielić głos osobom niebędącym radnymi. W przypadku takim może ograniczyć czas wystąpienia.

§ 17. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych.

§ 18. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada Miejska może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwą pracę.

**§ 20.** 1. Rada Miejska może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej przerwie obrady i wyznaczy inny termin posiedzenia, gdy liczba radnych w trakcie trwania posiedzenia zmniejszy się poniżej połowy jej ustawowego składu.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Grodkowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepisy § 20 ust. 2.

**§ 22.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

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

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami
- 4) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 5) wnioski i zapytania sołtysów;
- 6) informacje radnych powiatowych o pracy Rady Powiatu i radnego Sejmiku o pracy Sejmiku Województwa;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 8) wolne wnioski.

**§ 24.** 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków reguluje ustawa kodeks postępowania administracyjnego i wydane do niej przepisy wykonawcze.

2. Interpelacje i zapytania reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

3. Składanie i rozpatrywanie petycji, reguluje ustawa o petycjach.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może czynić radnemu uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania jego wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, uniemożliwiają prowadzenie sesji lub uchybiają jej powadze, Przewodniczący Rady Miejskiej 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 Miejskiej zaproszonych na sesję i publiczności.

**§ 27.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Miejskiej przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewywołane w toku obrad, informując o tym Radę Miejską.

**§ 28.** Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu poza kolejnością w sprawie 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 i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

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

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady Miejskiej rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Miejskiej kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Grodkowie”.

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.

**§ 31.** Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół.

**§ 32.** 1. Protokół z sesji powinien 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 obecnych członków Rady Miejskiej;
- 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, imienne listy głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 33.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu.

2. O sprostowaniu lub uzupełnieniu projektu protokołu rozstrzyga Rada Miejska.

**§ 34.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

**§ 35.** Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 36.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje rady, kluby radnych, grupa co najmniej 4 radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Projekt uchwały winien być zgodny z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach.

3. W prawym górnym rogu projektu uchwały, nad tytułem umieszcza się oznaczenie „projekt” oraz numer druku nadany przez Biuro Rady.

4. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały, które zawiera:

- 1) przedstawienie rzeczywistego (aktualnego) stanu, który ma zostać zmieniony;
- 2) wykaz różnic pomiędzy aktualnym stanem a projektowanym stanem prawnym;
- 3) pokazanie jakie mogą być skutki podjętej uchwały, w szczególności: społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
- 4) wskazanie źródeł finansowania, ze wskazaniem zmian w budżecie, jeśli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy;
- 5) przedstawienie wyników badań, konsultacji, opinii, jeśli obowiązek taki wynikał z odrębnych przepisów.

5. Do projektu uchwały należy dołączyć opinię formalno-prawną radcy prawnego Urzędu oraz opinię Skarbnika, gdy projekt uchwały dotyczy finansów gminy. Opinia może być wyrażona poprzez umieszczenie na projekcie uchwały zapisu o akceptacji lub braku akceptacji, potwierdzonej imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem oraz podpisem.

6. Projekty uchwał wnioskowane przez Burmistrza podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje. Opinie komisji odczytywane są na sesji przez Przewodniczącego Komisji.

7. Gdy projekt uchwały przedkłada komisja, klub radnych lub grupa co najmniej 4 radnych, grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Miejskiej, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinia Burmistrza odczytywana jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad projektem.

8. Przewodniczący podejmuje decyzję w przedmiocie skierowania projektu uchwały do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje. Nie wpływa to na uprawnienia innych komisji do wyrażenia opinii wobec projektu uchwał.

9. Komisje mogą wnioskować o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję,
- 3) odrzucenie projektu.

10. W przypadku odrzucenia projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić swą decyzję na piśmie.

11. O decyzji komisji, pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej informuje wnioskodawcę.

12. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym oraz Burmistrzowi.

13. Wnioskodawcy służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

14. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

15. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały na każdym etapie procedury.

**§ 37.** Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczanymi z języków obcych.

**§ 38.** Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny uchwały (cyframi arabskimi) i dwóch ostatnich cyfr roku podjęcia uchwały. Elementy numeru uchwały oddziela się kreskami poprzecznymi.

**§ 39.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Miejskiej.

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

**§ 40.** 1. Głosowania jawne odbywają się zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.

2. W razie zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do głosowania Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania

**§ 41.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy „kart do głosowania” opieczętowanych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania przez Radę.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona Rady 3-osobowa komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

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

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

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

6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

**§ 42.** Przed każdym głosowaniem komisja skrutacyjna określa zasady głosowania.

**§ 43.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący ogłasza Radzie Miejskiej proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do propozycji wnioskodawcy i poddaje pod głosowanie.

3. 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.

**§ 44.** 1. Głosowanie w sprawie wyborów osób musi być poprzedzone wyrażeniem zgody przez kandydata.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 45.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską.

**§ 46.** 1. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

**§ 47.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego.

**§ 48.** Komisje pracują na posiedzeniach.

**§ 49.** 1. Przewodniczący Komisji Stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę Miejską.

**§ 50.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji. Radni głosują przez podniesienie ręki.

**§ 51.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

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

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



3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 53. Radny otrzymuje dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, w którym stwierdza się pełnienie przez niego funkcji.

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania funkcji, jego zadania wykonuje zastępca.

§ 55. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada Miejska może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada Miejska zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 2, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 57. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 58. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolujący w liczbie ustalonej przez Komisję Rewizyjną.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. W upoważnieniu winien być wyszczególniony:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 59. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 58 ust. 3.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki.

3. Zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 60.** 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest obowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 61.** Zadaniem zespołu kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstawanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 62.** 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie których ustalono nieprawidłowości;
- 7) wnioski pokontrolne;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolującego;
- 9) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty (oryginał) pozostaje w aktach Komisji.

**§ 63.** Na najbliższym posiedzeniu Komisja zapoznaje się z treścią protokołu i występuje do Rady z projektem wystąpienia pokontrolnego zawierającego uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości komisja kieruje do jednostek kontrolowanych i Burmistrza.

**§ 64.** W razie, gdy w trakcie kontroli, zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, którzy po przedłożeniu przez zespół kontrolujący podejmują decyzję o przekazaniu sprawy odpowiednim organom ścigania.

**§ 65.** 1. Rada uchwała na ostatniej sesji w roku przedstawiony przez Komisję Rewizyjną roczny plan kontroli uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

2. Koszty związane z prowadzonymi kontrolami, zwłaszcza z powołaniem biegłego pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 66. Zasady przeprowadzania kontroli określonej w § 56-64 stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych przez pozostałe komisje Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 67. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia w miarę potrzeb, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 68. 1. Postępowanie w sprawach przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udostępnienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi w toku postępowania Komisji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i udzielenie niezbędnych wyjaśnień. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów i udzielenia wyjaśnień.

§ 69. Komisja sporządza projekt uchwały Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem w sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej wraz z protokołem z posiedzenia Komisji.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 70. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 71. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów.

§ 72. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Miejskiej. Upływ kadencji Rady Miejskiej 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.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.

§ 73. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 74. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowiska na sesji Rady Miejskiej wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

### **Rozdział 9. Tryb pracy Burmistrza Grodkowa**

§ 77. Burmistrz realizując swoje zadania kieruje się:

- 1) materiałami przedstawionymi przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego;
- 2) ekspertyzami i opiniami ekspertów i biegłych z dziedzin będących przedmiotem rozstrzygnięcia;
- 3) opiniami prawnymi.

§ 78. 1. Burmistrz przy pomocy Urzędu Miejskiego zapewnia Radzie Miejskiej niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady Miejskiej, jej Przewodniczącego i komisji.

2. Burmistrz udziela pomocy merytorycznej, organizacyjno-prawnej radnym w ich działalności, w szczególności w pracy z wyborcami.

§ 79. Co najmniej jeden raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu, Burmistrz przyjmuje mieszkańców Gminy w ich sprawach indywidualnych.

### **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady i Urzędu Miejskiego**

§ 80. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

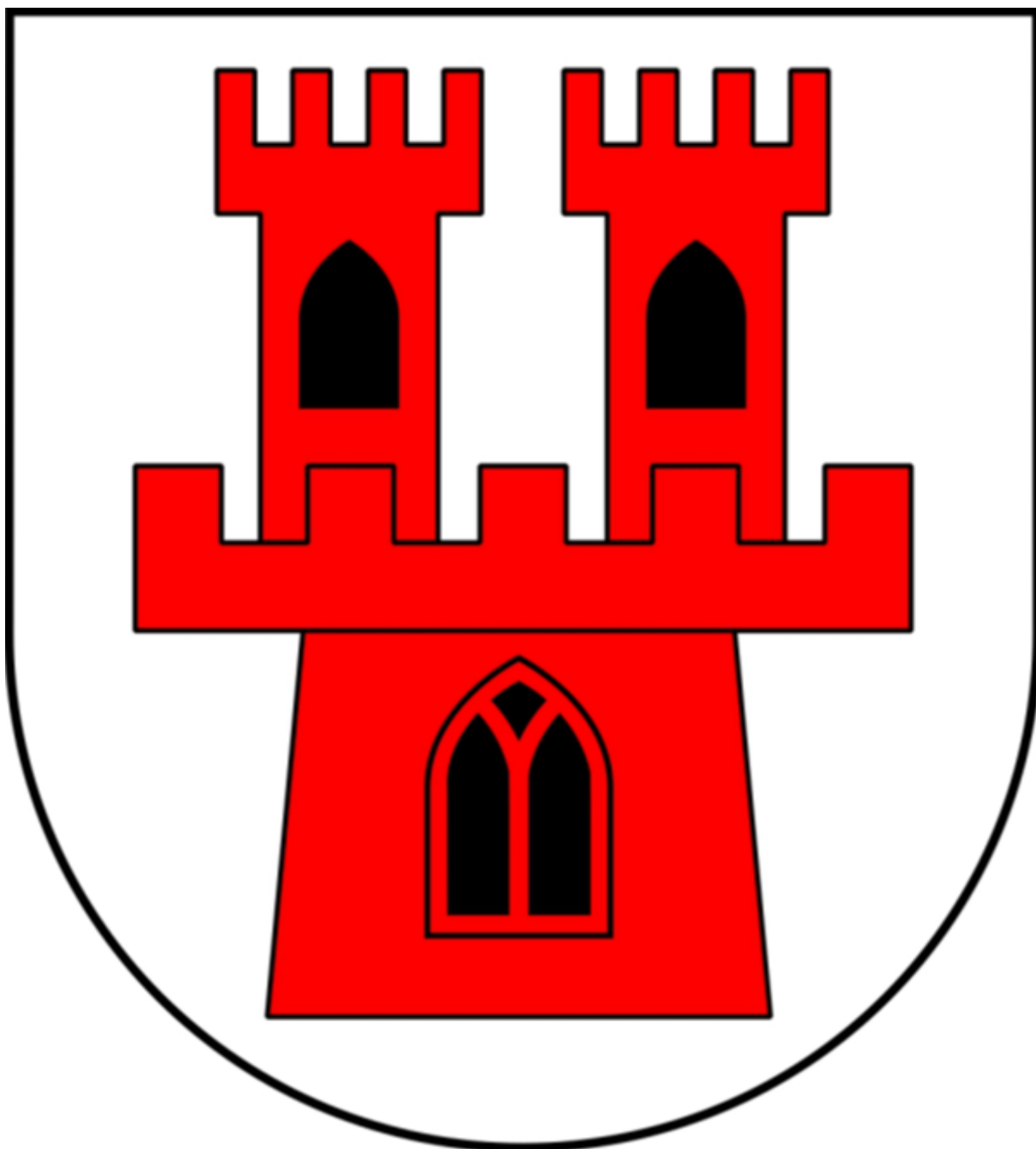
- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady Miejskiej, w tym z Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady Miejskiej;
- 4) rejestr zapytań, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej;
- 6) inne, zawierające informacje publiczne.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępnia się w Urzędzie Miejskim w godzinach pracy urzędu.

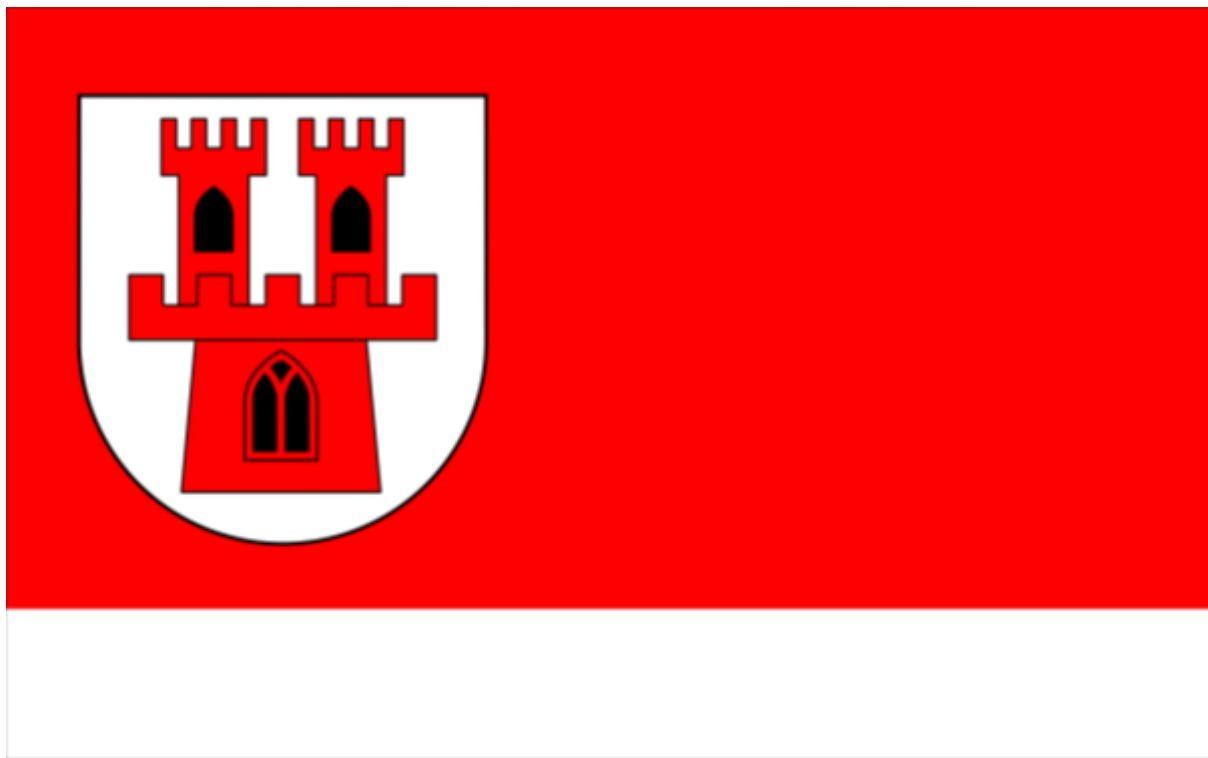
§ 81. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępnia się zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 82. Z dokumentów, o których mowa w § 80 na żądanie zainteresowanego sporządzone zostaną kserokopie - odpłatnie.

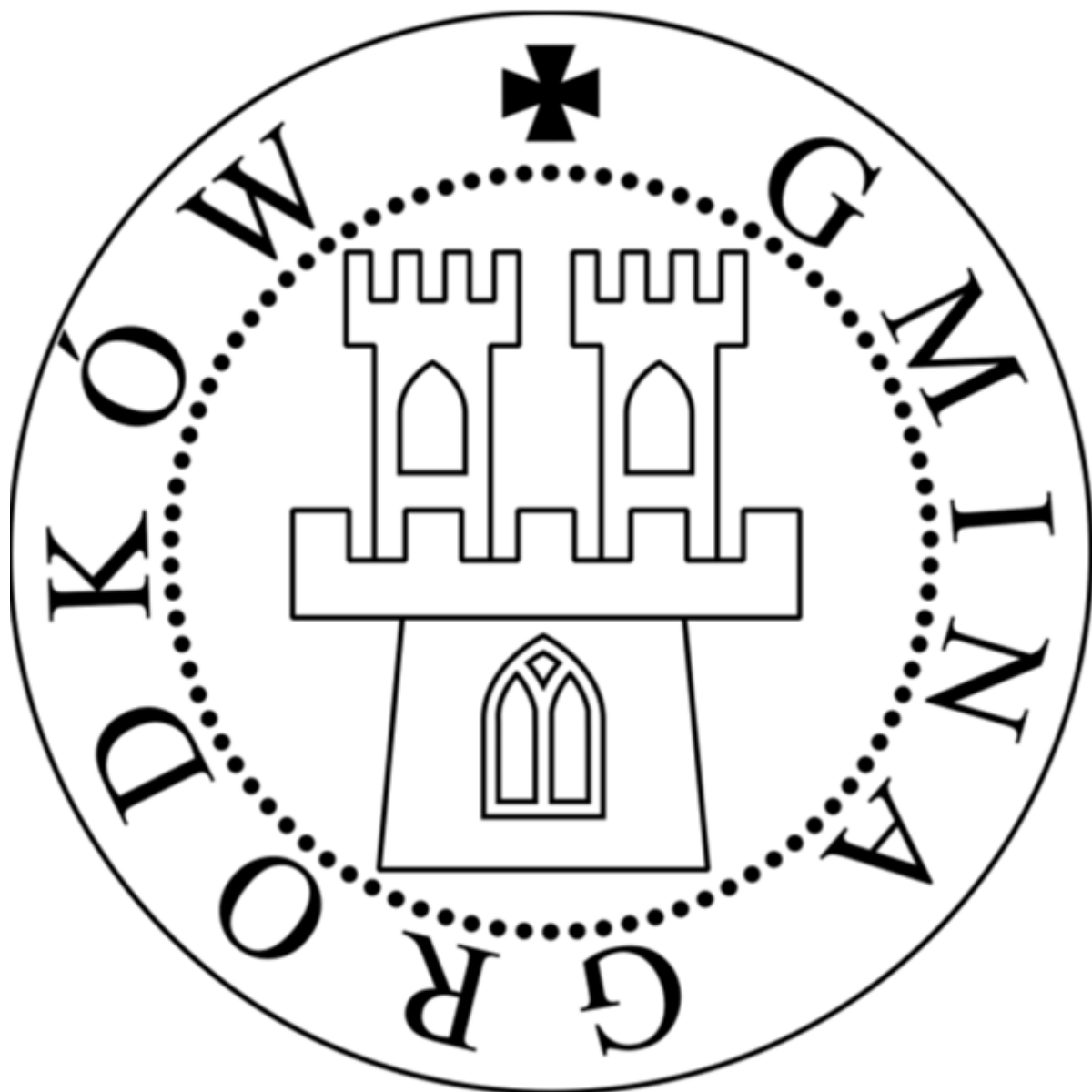
**Herb Gminy**



**Flaga Gminy**



Pieczczę urzędowa Gminy



**Jednostki pomocnicze Gminy**

L.p.	Nazwa jednostki pomocniczej	Ulice, wsie wchodzące w skład jednostki pomocniczej
1	Miasto Grodków (Osiedle „Półwiosek”)	(miasto) ulice: Akacyjowa, Cicha, Miodowa, Leśna, Ogrodowa, Otmuchowska, Polna, Skośna, Warszawska od Nr 39 do nr 63
2	Bąków	wieś: Bąków
3	Bogdanów	wieś: Bogdanów
4	Głębocko	wieś: Głębocko
5	Gierów	wieś: Gierów
6	Gnojna	wieś: Gnojna
7	Gola Grodkowska	wieś: Gola Grodkowska
8	Gałączyce	wieś: Gałączyce
9	Jeszkotle	wieś: Jeszkotle
10	Jędrzejów	wieś: Jędrzejów
11	Jaszów	wieś: Jaszów
12	Kobiela	wieś: Kobiela
13	Kolnica	wieś: Kolnica
14	Kopice	wieś: Kopice
15	Lipowa	wieś: Lipowa
16	Lubcz	wieś: Lubcz
17	Młodoszowice	wieś: Młodoszowice
18	Mikołajowa	wieś: Mikołajowa
19	Nowa Wieś Mała	wieś: Nowa Wieś Mała
20	Osiek Grodkowski	wieś: Osiek Grodkowski
21	Polana	wieś: Polana
22	Przylesie Dolne	wieś: Przylesie Dolne
23	Rogów	wieś: Rogów
24	Starowice Dolne	wieś: Starowice Dolne
25	Strzegów	wieś: Strzegów
26	Sulisław	wieś: Sulisław
27	Tarnów Grodkowski	wieś: Tarnów Grodkowski
28	Wierzbna	wieś: Wierzbna
29	Wierzbnik	wieś: Wierzbnik
30	Więcmierzyce	wieś: Więcmierzyce
31	Wojśław	wieś: Wojśław
32	Wojnowiczki	wieś: Wojnowiczki
33	Wójtowice	wieś: Wójtowice
34	Zielonkowice	wieś: Zielonkowice
35	Żarów	wieś: Żarów
36	Żelazna	wieś: Żelazna



### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Urząd Miejski w Grodkowie
2. Ośrodek Kultury i Rekreacji w Grodkowie.
3. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie z filiami w Kopicach, Gnojnej, Jędrzejowie i Kolnicy.
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie.
5. Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Grodkowie.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Grodkowie.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jędrzejowie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipowej.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kolnicy.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopicach.
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gnojnej.
13. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Grodkowie.
14. Przedszkole Publiczne w Kopicach.
15. Przedszkole Publiczne w Wierzbniku.
16. Żłobek Publiczny w Grodkowie.

#### **Inne jednostki komunalne**

Jednoosobowa Spółka Gminy – Grodkowskie Wodociągi i Kanalizacje „GRODWiK” z siedzibą w Tarnowie Grodkowskim.