

**Uchwała Nr VII/61/03  
Rady Gminy Zebrzydowice  
z dnia 26 czerwca 2003 r.**

w sprawie: statutu Gminy Zebrzydowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806)

**Rada Gminy Zebrzydowice  
uchwala:**

**§ 1**

Przyjąć statut Gminy Zebrzydowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Rady Gminy w Zebrzydowicach Nr IX/71/99 z 10.06.1999 w sprawie statutu Gminy Zebrzydowice.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY  
ZEBRZYDOWICE**

*mgr Kazimierz Grygierek*

*[Signature]*

# **STATUT GMINY ZEBRZYDOWICE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Gminę Zebrzydowice tworzą mieszkańcy miejscowości:  
Kaczyce,  
Kończyce Małe,  
Marklowice Górne,  
Zebrzydowice.

### **§ 2**

1. Siedzibą rady i wójta gminy jest miejscowość Zebrzydowice.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 4168 ha.
3. Mapa gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu

### **§ 3**

1. Gmina posiada herb przyjęty uchwałą V/22/90. Wzór herbu gminy przedstawia załącznik nr 2 do statutu.
2. Gmina posiada pieczęć przyjętą uchwałą V/22/90. Wzór pieczęci gminy przedstawia załącznik nr 3 do statutu.
3. Gmina może posiadać flagę i sztandar.

### **§ 4**

1. Rada gminy nadaje w drodze uchwały obywatelstwo honorowe gminy.
2. Rada gminy w drodze uchwały może wyróżnić zasłużonych dla gminy poprzez wpis do „Księgi Zasłużonych Gminy Zebrzydowice”. Osoba wyróżniona laurem „Srebrnej Cieszyńianki” zostaje wpisana do księgi zasłużonych. Wykreślenie z księgi zasłużonych może nastąpić w tym samym trybie.

## **Rozdział II**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej**

#### **§ 5**

1. Sołectwo tworzy , łączy, dzieli oraz znosi rada gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić wójt, 30 mieszkańców sołectwa składając pisemny wniosek, a także rada gminy z inicjatywy własnej podejmując uchwałę odnośnie wszczęcia stosownych procedur.
3. Z ponowną inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej można wystąpić po upływie 6 miesięcy od dnia odrzucenia wniosku przez radę.
4. Jednostki pomocnicze nadzorowane są przez radę gminy.

#### **§ 6**

1. Przewodniczący jednostki pomocniczej (sołtys) powinien uczestniczyć we wszystkich sesjach rady, a także w tych posiedzeniach komisji, na które jest zapraszany przez przewodniczącego komisji rady, jeśli omawiane sprawy dotyczą reprezentowanego przez niego sołectwa.
2. Przewodniczący jednostki pomocniczej (sołtys) może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział III**

### **Zadania gminy**

#### **§ 7**

1. Zadania publiczne związane z zaspakajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 8**

Do zadań własnych gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, w szczególności zadań ujętych w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym.

## **Rozdział IV**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

#### **§ 9**

1. W celu wykonania zadań publicznych w gminie funkcjonują jednostki organizacyjne:
  - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zebrzydowicach
  - 2) Zespół Szkół w Kaczycach
    - Szkoła Podstawowa im. Janka Krasickiego w Kaczycach
    - Gimnazjum w Kaczycach
  - 3) Zespół Szkół w Zebrzydowicach
    - Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Zebrzydowicach
    - Gimnazjum im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Zebrzydowicach
  - 4) Szkoła Podstawowa im. Jarosława Dąbrowskiego w Kończycach Małych
  - 5) Szkoła Podstawowa w Markłowicach Górnych
  - 6) Przedszkole w Kaczycach
  - 7) Przedszkole w Kończycach Małych
  - 8) Przedszkole w Markłowicach Górnych
  - 9) Przedszkole w Zebrzydowicach
  - 10) Gminny Ośrodek Kultury w Zebrzydowicach
  - 11) Gminna Biblioteka Publiczna w Zebrzydowicach

#### **§ 10**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych są pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania zarządzeniem wójta gminy.
2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wykonują czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników tych jednostek.

## **Rozdział V**

### **Władze Gminy**

#### **§ 11**

1. Organami gminy z mocy ustawy są rada gminy i wójt gminy.

2. Jawność działania organów gminy gwarantuje ustawa. Zasady dostępu do dokumentów publicznych oraz sposób korzystania z nich określa załącznik Nr 4 do statutu.

### **Rada gminy**

#### **§ 12**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie, z mocy ustawy jest, rada gminy.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych w tym z miejscowości:

Kaczyce	4 radnych,
Kończyce Małe	4 radnych,
Markłowice Górne	1 radny,
Zebrzydowice	6 radnych,

wybijanych w okręgach wyborczych.
3. Szczegółowy tryb pracy rady określa regulamin rady gminy określony w zał. Nr 5.

#### **§ 13**

1. Rada gminy realizuje zadania należące do jej właściwości z mocy ustaw.

#### **§ 14**

Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady.

#### **§ 15**

1. Sesję rady gminy z mocy ustawy otwiera i przewodniczy obradom przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.
2. Rada na wniosek przewodniczącego obradom może powołać sekretarza obrad i powierzyć mu nadzór nad poprawnością sporządzania protokołu, prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie listy quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 16**

1. Termin i tematyka sesji rady gminy są podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń określonych zgodnie z Uchwałą Rady Gminy XII/96/99.

2. W sesji każdorazowo uczestniczą z głosem doradczym wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz radca prawny prowadzący obsługę prawną urzędu gminy.
3. O ile przewodniczący rady nie postanowi inaczej w sesji każdorazowo uczestniczą kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów urzędu gminy, a także samodzielni pracownicy urzędu gminy, których zakres realizowanych zadań jest przedmiotem obrad lub podejmowanych uchwał.

## § 17

1. Z sesji rady gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer określony kolejną cyfrą rzymską, datę i miejsce sesji,
  - 2) spełnienie wymogu quorum /załącznikiem do protokołu jest lista obecności radnych/,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, treść przyjętych uchwał i wniosków,
  - 6) podpis przewodniczącego sesji i sekretarza obrad.
2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni po sesji i wyłożony do publicznego wglądu przez sekretarza gminy, w biurze rady gminy.

## § 18

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Rada gminy powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) komisję rewizyjną,
  - 2) komisję budżetową,
  - 3) komisję społeczną,
  - 4) komisję gospodarczą,
3. Komisje wybierają ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
4. Informacje dotyczące wyboru osób o których mowa w ust. 3 oraz plany pracy przewodniczący komisji przedstawiają niezwłocznie przewodniczącemu rady.
5. Powołanie i odwołanie członków komisji dokonuje rada, na wniosek zainteresowanego radnego.

## § 19

1. Do zadań komisji rewizyjnej, poza zadaniami określonymi w ustawie należy:
  - 1) prowadzenie kontroli planowych i doraźnych:
    - a) kontrole planowe prowadzone są zgodnie z zatwierdzonym przez radę gminy planem pracy na dany rok,
    - b) kontrole doraźne prowadzone są na podstawie uchwały rady gminy podjętej na wniosek radnych lub pisemny wniosek co najmniej 50 mieszkańców gminy,
  - 2) kontrola wykonywania uchwał rady.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli przez komisję rewizyjną musi zawierać:
  - 1) określenie zakresu przeprowadzonej kontroli,
  - 2) listę obecności członków komisji dokonujących kontroli ,
  - 3) czas przeprowadzenia kontroli,
  - 4) przebieg kontroli
  - 5) wnioski pokontrolne,
  - 6) podpisy członków komisji i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od przekazania protokołu do zapoznania wnieść odwołanie do rady gminy.

## § 20

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) pełnienie funkcji pomocniczej w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane,
  - 2) realizowanie planu pracy zatwierdzonego przez radę gminy,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta , a także przedkładanych przez członków komisji,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 5) formułowanie wniosków.
2. Posiedzenia komisji są jawne i dokumentowane protokołem.
3. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym.

4. Sprawozdanie z działalności komisji powinny być przedstawione radzie w formie pisemnej raz w roku najdalej do końca marca za rok poprzedni.
5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą komisji doraźnych, jednak odpowiednio stosuje się do nich inne postanowienia statutu.

## § 21

Komisje działają na posiedzeniach lub poprzez upoważnionych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

## § 22

Przewodniczącemu komisji, jego zastępcę, oraz w razie potrzeby, sekretarza wybiera komisja spośród członków komisji.

## § 23

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Wójtowi,
  - 2) Przewodniczącemu rady gminy,
  - 3) Komisjom rady,
  - 4) Grupie, co najmniej 3 radnych.
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) wskazanie wykonawcy uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia uchwały w życie.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.



## § 24

Radnym przysługują diety w wysokości i według zasad określonych przez radę gminy oraz zwrot faktycznie poniesionych kosztów podróży służbowej.

## § 25

1. Głosowanie na sesji ma charakter tajny jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą skreśleń na kartach do głosowania, sposób głosowania każdorazowo określa rada gminy.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczania głosów rada gminy powołuje ze swojego grona trzyosobową komisję skrutacyjną, z przeprowadzonego głosowania komisja sporządza protokół.
4. Wyniki głosowania ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

## § 26

Rada gminy może powołać ekspertów i doradców biorących udział w posiedzeniach komisji lub sesji bez prawa głosowania.

## Wójt

## § 27

1. Organem wykonawczym gminy z mocy ustawy jest wójt gminy wybierany zgodnie z ustawą „Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw” w wyborach bezpośrednich.
2. Wójt realizuje zadania na mocy przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.
3. Wójt posiada prawo opiniowania projektów uchwał, które nie są wnoszone przez niego.

**Rozdział VI**  
**Status prawny i zasady dokonywania oceny mianowanych pracowników**  
**samorządowych**

§ 28

1. Kierownik urzędu stanu cywilnego, kierownicy referatów są pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po dwóch latach pracy w urzędzie gminy Zebrzydowice inspektorzy mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.

§ 29

1. Do okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych rada gminy powołuje komisję.
2. Oceny takiej dokonuje się raz na dwa lata.
3. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych określa rada gminy w regulaminie.

**Rozdział VII**  
**Mienie komunalne**

§ 30

Szczegółowe zasady gospodarki mieniem komunalnym gminy określa rada w odrębnej uchwale w oparciu o przepisy szczegółowe.

**Rozdział VIII**  
**Gospodarka finansowa gminy**

§ 31

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Budżet gminy jest uchwalany corocznie na każdy rok kalendarzowy, w terminie i na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

## § 32

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada gminy w odrębnej uchwale.

## **Rozdział IX**

### **Referendum gminne**

## § 33

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

## § 34

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla gminy sprawie.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
  - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
  - 2) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum przeprowadzonego w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

## § 35

Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

## § 36

Koszty referendum pokrywa się z budżetu gminy. Nie dotyczy to czynności podejmowanych przez wojewódzkiego komisarza wyborczego.

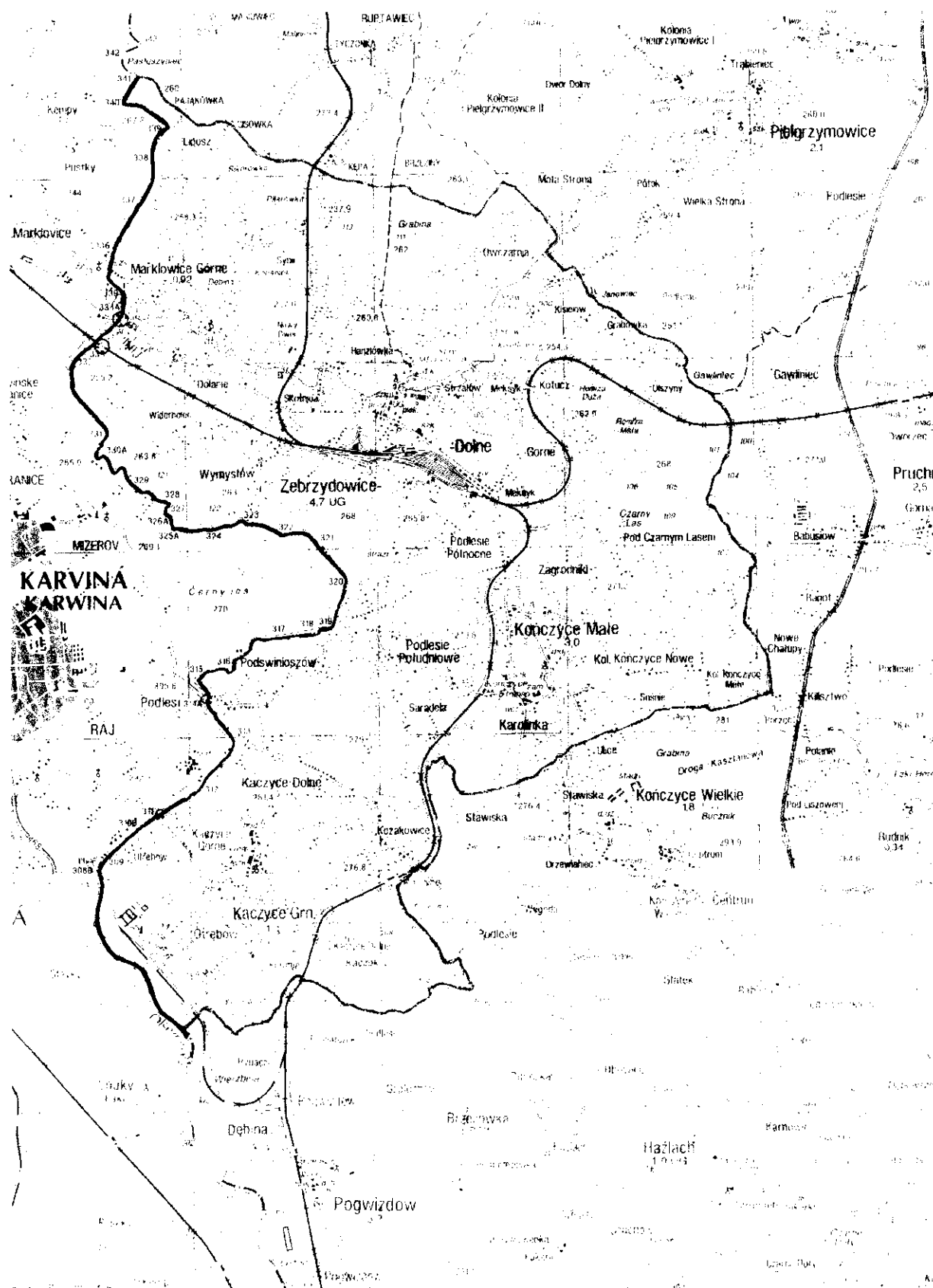
**Rozdział X**  
**Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 36

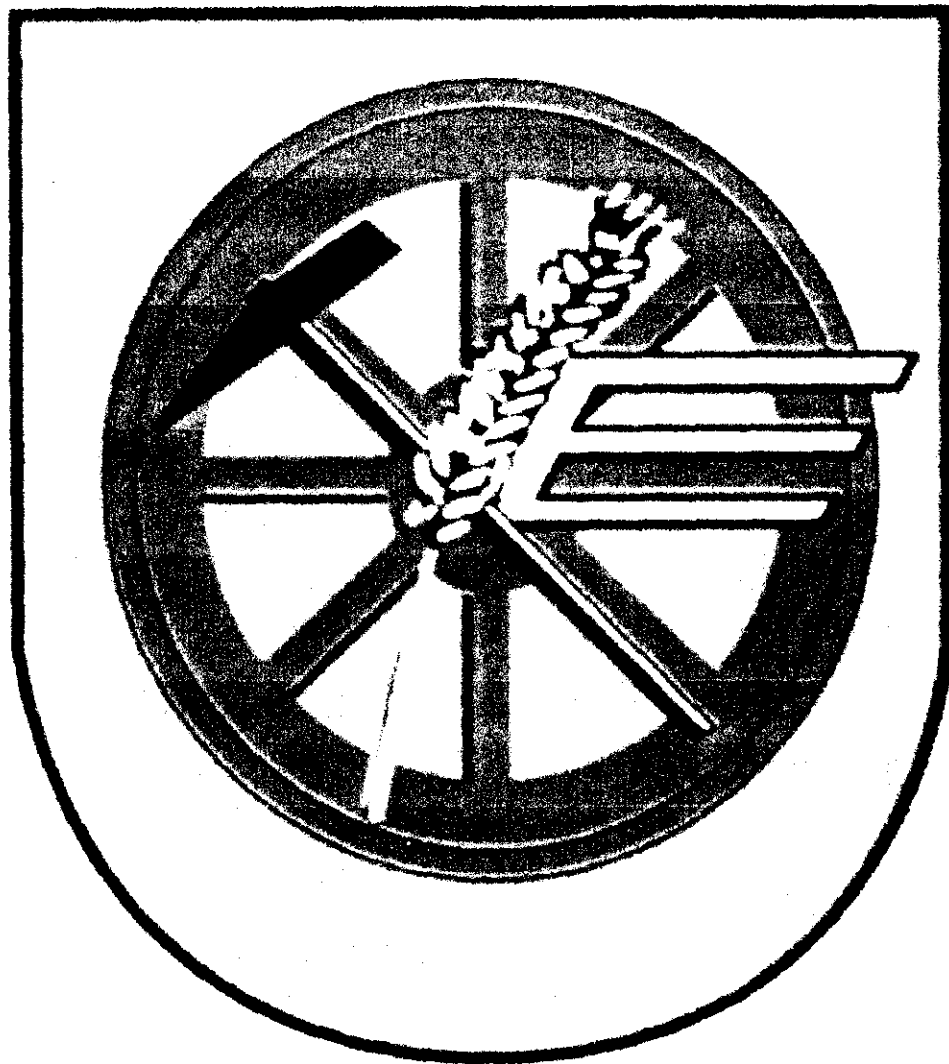
Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę gminy uchwały o zmianie statutu.

Zmiana wchodzi w życie na zasadach określonych w ustawie o ogłaszaniu aktów prawa miejscowego.

# MAPA GMINY ZEBRZYDOWICE



# ZEBRZYDOWICE



## Opis

Na tarczy półkuliście zakończonej, obwiedzioną czarną obwódką, w polu zielonym stylizowane:

Kolo parowozu kolejowego w kolorze czerwonym z zaznaczonym w kolorze czarnym współśrodkowym okręgiem dzielącym pierścień koła na 2 części – odpowiednio 2/3 i 1/3 na którym skrzydło kolejowe białe skierowane w prawo, a na nim pochylony w lewo oskard górniczy w kolorze czarnym, na którym pochylony w prawo kłos zboża, w kolorze żółtym nad tarczą napis czarny ZEBRZYDOWICE – krój czcionki wg wzoru

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Zebrzydowice

**Odcisk pieczęci z herbem Gminy Zebrzydowice  
wraz z opisem.**



**OPIS**

Pieczęć Gminy Zebrzydowice ma kształt koła, w którym w pośrodku umieszczony jest herb gminy opisany w załączniku nr 2, a w otoku napis - „GMINA ZEBRZYDOWICE”

## **ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH**

### **§ 1**

1. Niniejszy załącznik normuje zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w art. 11b ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996r. Nr 74 z późn. zm.), zwanych dalej „dokumentami publicznymi”.
2. Uprawnionymi do dostępu do informacji i dokumentów publicznych gminy są wszelkie osoby zainteresowane bez potrzeby wskazania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy. Dostęp do informacji i dokumentów publicznych jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.
3. Dostęp odbywa się na warunkach i w trybie określonym w dalszych postanowieniach poniższych zasad.

### **§ 2**

Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie, są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy gminy, ich komisje oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze, a także przez radnych, pracowników i innych funkcjonariuszy gminy w związku z realizacją zadań gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, z wyłączeniem dokumentów, których zasady udostępniania regulują odrębne przepisy, a w szczególności:

- 1) akt indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiadów środowiskowych,
- 3) dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, w tym podatkową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą,
- 5) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych.

### **§ 3**

1. Dokumentami publicznymi, do których dostęp, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, nie podlega ograniczeniom, są w szczególności:
  - 1) protokoły sesji rady gminy,
  - 2) protokoły posiedzeń komisji,
  - 3) uchwały i zarządzenia organów gminy oraz ich projekty po dostarczeniu członkom tych organów (radnym, członkom zarządu),
  - 4) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych gmin,
  - 5) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
  - 6) dokumentacja statystyczna i budżetowa,



- 7) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno-kartograficzna,
- 8) mapy i plany.
2. Dokumentów wymienionych w ust. 1 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepis § 2.
3. Protokołów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, nie udostępnia się ponadto w części dokumentującej przebieg obrad prowadzonych z wyłączeniem jawności w przypadkach, w których przepisy szczególne dopuszczają tajność obrad.

#### § 4

1. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy (otwarcia) tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.
2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 2 i § 3 ust. 1, dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:
  - 1) poprzez udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest możliwe bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu,
  - 2) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu;
  - 3) poprzez wydanie zaświadczenia poświadczającego istnienie lub informującego o treści danego fragmentu dokumentu;
  - 4) w inny, adekwatny do sytuacji sposób np. poprzez odczytanie fragmentu dokumentu przez sekretarza gminy, a w jednostkach organizacyjnych przez kierownika tej jednostki.

#### § 5

1. Zgodę na udostępnienie dokumentu publicznego wyrażają:
  - 1) wójt gminy lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej - w zakresie dokumentów dotyczących działalności Ośrodka,
  - 3) kierownicy gminnych jednostek i zakładów budżetowych - w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek i zakładów.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wyznaczają spośród swoich podwładnych osoby upoważnione do wyrażania zgody na udostępnienie dokumentów publicznych w razie ich nieobecności.
3. Na odmowę udostępnienia dokumentu przysługuje skarga w trybie i na zasadach KPA.

#### § 6

1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą osoby właściwej stosownie do postanowień § 5.
2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego może być złożony pisemnie w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### § 7

1. Wnioskującego o udostępnienie dokumentu powiadamia się ustnie w momencie złożenia wniosku lub pisemnie w terminie trzech dni o czasie i miejscu jego udostępnienia
2. Urząd gminy i jednostki organizacyjne udostępniające dokumenty publiczne prowadzą rejestr udostępnień. W rejestrze odnotowuje się:
  - 1) nazwę udostępnionego dokumentu,

- 2) za zgodą zainteresowanego - imię i nazwisko osoby, której dokument udostępniono lub adnotację o odmowie zgody na rejestrację danych osobowych,
  - 3) formę udostępnienia,
3. Rejestr wniosków prowadzi odpowiednio sekretariat urzędu gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 8

Zasady określone w niniejszym załączniku nie dotyczą radnych gminy za wyjątkiem postanowień określonych w § 2.

Ewidencjonowanie udostępnienia dokumentów radnemu odbywa się w biurze rady gminy.

## **REGULAMIN RADY GMINY ZEBRZYDOWICE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin stanowi szczegółowo o trybie pracy rady jej komisji oraz statusie radnego.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Sesje Rady**

##### **1. Zasady ogólne**

##### **§ 2**

Rada obraduje na sesjach i sesjach uroczystych. Sesje uroczyste zwoływane są z okazji uroczystości państwowych lub lokalnych.

##### **2. Przygotowanie sesji**

##### **§ 3**

1. Na mocy ustawy sesje zwołuje przewodniczący rady, podając w zawiadomieniu dla radnych:
  - 1) projekt porządku obrad,
  - 2) miejsce, dzień i godzinę sesji,
  - 3) niezbędne materiały związane z tematem sesji,
  - 4) projekty uchwał.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych pisemnie na 7 dni przed wyznaczonym terminem.
3. O zwołaniu sesji w trybie art. 20. ust 3 ustawy o samorządzie gminnym (s.g.) zawiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji pisemnie lub telefonicznie.
4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 2 i 3 co najmniej 4 obecnych na sesji może bezpośrednio po przedstawieniu porządku obrad, zgłosić wniosek o przeniesieniu wszystkich bądź

niektórych punktów porządku obrad na następną sesję. Wniosek ten rozstrzyga rada zwykłą większością głosów.

#### § 4

1. Przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje wójt.
2. W przypadkach zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 przedmiot sesji oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje wnioskodawca.
3. Przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę osób spoza rady, których udział w sesji uznany zostanie za konieczny, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez wójta w trybie § 3 ust. 2 i 3.
4. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników urzędu gminy, których udział w sesji zostanie uznany za obowiązkowy, i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez wójta w terminach przewidzianych w § 3 ust. 2 i 3.

#### § 5

Przewodniczący rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce i tematykę sesji najpóźniej na trzy dni przed dniem jej odbycia poprzez umieszczenie informacji na wyznaczonych tablicach ogłoszeń w sołectwach i w urzędzie gminy.

### 3. Obrady

#### § 6

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego sesji lub 4 radnych obecnych na sesji, rada może przerwać obrady i podjąć je ponownie w terminie ustalonym przez przewodniczącego i podanym ustnie na przerwanej sesji lub pisemnie w późniejszym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 7

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy Zebrzydowice”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, spełnienie wymogu quorum, w przypadku jego braku przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się powód zamknięcia sesji.
3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do przypadku, kiedy brak quorum wystąpi w trakcie sesji.

#### § 8

1. Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - 6) wolne wnioski i informacje.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.

#### § 9

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym, jeżeli uzna to za szczególnie uzasadnione, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Porządek obrad może być uzupełniony w trakcie sesji na wniosek radnych lub wójta zgodnie z ustawą o samorządzie.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania tego za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla usprawnienia obrad.
4. Przewodniczący podczas sesji przyjmuje wnioski formalne radnych, które po dyskusji, poddaje pod głosowanie rady.

#### § 10

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia, przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnych w danym temacie.
5. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w sposób rażący zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.
6. Postanowienia ust. 3 – 5 mają odpowiednie zastosowanie do osób spoza rady obecnych na sesji, którym prawo obrad każe udzielić głosu.
7. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po zgłoszeniu tematu wypowiedzi przed rozpoczęciem sesji.
8. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie Sali obrad przez osoby spoza rady, jeżeli zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

#### § 11

Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.

#### § 12

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 13

1. Wnioski nie będące wnioskami formalnymi mogą składać:
  - 1) radni

- 2) komisja rady
2. Wnioski kierowane są do wójta gminy bądź rady.
3. Wniosek radnego skierowany do wójta może być przez organ wykonawczy przyjęty bądź odrzucony.
4. Wnioski komisji skierowane do wójta mogą być przyjęte bądź przekazane radzie do rozpatrzenia.
5. Wnioski rady dot. wydatków muszą wskazywać źródło ich sfinansowania.
6. Informacje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosków wójt ujmuje w sprawozdaniu za okres międzysesyjny.

#### §14

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 rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### § 15

Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

#### § 16

1. Przewodniczący rady 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,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady 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 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.

#### § 19

1. Po wyczerpaniu porządku sesji, przewodniczący kończy ją formułą „zamykam sesję Rady Gminy Zebrzydowice”.
2. Postępowanie określone w ust. 1 dotyczy również tych sesji, które obejmują więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 20

Wszystkie osoby pozostające w miejscu obrad po zakończeniu sesji są zobowiązane przestrzegać przepisów porządkowych właściwych dla miejsca obrad.

#### § 21

Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy rady gminy zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy. Dotyczy to w szczególności obsługi kancelaryjnej rady, w tym również sporządzania protokołów z przebiegu obrad na sesjach rady oraz posiedzeniach komisji.

#### § 22

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół obrad podpisuje przewodniczący, sekretarz i protokolant.



3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych z informacją o usprawiedliwieniu nieobecności, listę osób zaproszonych spoza rady, podjęte przez radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.
4. Radny ma prawo żądać załączenia do protokołu przygotowanego przez niego tekstu wystąpienia, jeżeli nie wygłosił go na sesji.
5. Protokół z każdej sesji jest wyłożony w biurze rady i każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do niego, robienia notatek i odpisów. Nie dotyczy to przypadków, o których mowa w § 7 ust. 3 regulaminu.
6. Protokół z sesji jest udostępniony po 14 dniach od zakończenia sesji przez sekretarza gminy i wykładany do publicznej wiadomości zgodnie z pkt. 5.
7. Nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać na piśmie w biurze rady na ręce przewodniczącego rady poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i sekretarza obrad, ewentualnie przesłuchaniu zapisu dźwiękowego nagrania sesji. Jeżeli wniosek radnego nie będzie uwzględniony, radny może odwołać się do rady.

#### 4. Uchwały Rady

##### § 23

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez radę w formie uchwał.
2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

##### § 24

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 24 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 25

1. Uchwały rady powinny w szczególności zawierać:
  - 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie treści,
  - 4) wskazania sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 7) sposób ogłoszenia uchwały.
2. Uchwały oznacza się numerem sesji rady w danej kadencji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub jego zastępca.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w biurze rady lub archiwum gminnym.
5. Uchwały przekazuje się niezwłocznie wójtowi w celu ich wykonania.

## 5. Tryb głosowania

### § 26

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie ze sposobem każdorazowo określonym przez radę i na kartach ustalonych i oznaczonych dla danego głosowania.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wariant, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe. W przypadku równej, największej liczby głosów głosowanie należy powtórzyć.

### § 27

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera przewodniczącego.

## R O Z D Z I A Ł III

### Komisje

#### § 28

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę lub jej przewodniczącego, a także spraw przedkładanych przez członków komisji oraz wójta,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opracowanie i przedkładanie radzie rocznych planów pracy i sprawozdań ze swojej działalności.
  - 4) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

#### § 29

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Dla realizacji zadań członkowie komisji mają prawo:
  - 1) wglądu do dokumentacji poszczególnych referatów urzędu gminy lub jednostek podporządkowanych wójtowi z zachowaniem trybu administracyjnego określonego w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych,
  - 2) żądać wyjaśnień od wójta, i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) zasięgać opinii biegłych i rzeczoznawców, po wyrażeniu zgody przez radę na pokrycie kosztów uzyskania opinii.
3. Postanowienia § 10 niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do obrad komisji.

#### § 30

1. Posiedzenia zwołuje i kieruje obradami przewodniczący komisji lub jego zastępca. Przewodniczący zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.
2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
3. Rada lub jej przewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie komisji.

4. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej komisji odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę. W tym celu odbywają wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania oraz formułują wspólne wnioski i opinie.
5. Wymóg quorum jest spełniony, gdy w posiedzeniu komisji uczestniczy co najmniej połowa jej członków.
6. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów; przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.  
Posiedzenia komisji powinny się odbywać w sali przeznaczonej na ten cel lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu.
8. Obsługę kancelaryjną posiedzeń komisji zapewnia biuro rady.
9. Szczegółowe zasady działania poszczególne komisje ustalają we własnym zakresie. Zasady te zatwierdza rada gminy.

#### § 31

1. Sprawozdania z działalności, wnioski i opinie przewodniczący komisji, jego zastępcą bądź członek sprawozdawca komisji przedstawia radzie na sesji.
2. W celu realizacji postanowienia określonego w ust. 1 przewodniczący komisji lub jego zastępcą składa odpowiednie dokumenty przewodniczącemu rady.
3. Szczegółowy zakres działania komisji ustala uchwała rady o ich powołaniu.

#### Organizacja pracy komisji rewizyjnej

#### § 32

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

#### § 33

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## Zasady kontroli

### § 34

Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### §35

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach rady.

### § 36

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.

### § 37

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 -3 wykonywane są niezwłocznie.
5. 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.

### § 38

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 § 34.
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 dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### Tryb kontroli

### § 39

Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego lub kilku członków komisji rewizyjnej na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

### § 40

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 rady.

### § 41

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

## Pozostałe komisje

### § 42

Działalność komisji budżetowej obejmuje wszystkie sprawy finansowe właściwe z zakresu gospodarki finansowej gminy.

### § 43

1. Działalność komisji społecznej obejmuje w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) oświaty
- 2) opieki społecznej
- 3) ochrony zdrowia
- 4) kultury i kultury fizycznej

### § 44

1. Działalność komisji gospodarczej dotyczy spraw z zakresu:

- 1) rolnictwa
- 2) ładu i porządku publicznego
- 3) ochrony środowiska
- 4) gospodarki odpadami
- 5) zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym.

## R O Z D Z I A Ł IV

## Radni

### § 45

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach rady i w pracach jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni stwierdzają swą obecność na sesjach rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub komisji bądź w biurze rady pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie).

### § 46

1. Na sesjach radni mają prawo zgłaszać zapytania, wnioski oraz pisemne interpelacje, w wyznaczonym na ten cel punkcie porządku obrad. Nie dotyczy to jednak wniosków formalnych.
2. W okresie między sesjami radni mogą zgłaszać interpelacje bezpośrednio do wójta, który obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi w terminie 21 dni

#### § 47

Przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu zapewnia przewodniczący rady.



**Uchwała Nr XV/181/04  
Rady Gminy Zebrzydowice**

**z dnia 29 stycznia 2004r.**

**w sprawie: zmiany statutu Gminy Zebrzydowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami)

**Rada Gminy Zebrzydowice**

**uchwała:**

**§ 1**

W załączniku do uchwały nr VII/61/03 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zebrzydowice wprowadzić następującą zmianę:

§ 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

ust. 1. " Kierownik urzędu stanu cywilnego, o ile funkcji tej nie pełni wójt, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownicy referatów są pracownikami zatrudnionymi na podstawie mianowania."

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY  
ZEBRZYDOWICE

*mgr Kazimierz Wójcik*

*[Handwritten signature]*

**Uchwała Nr .XXVIII/300/05  
Rady Gminy Zebrzydowice**

**z dnia 24 lutego 2005 r.**

**w sprawie: zmiany statutu Gminy Zebrzydowice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2001 roku z późniejszymi zmianami)

**Rada Gminy Zebrzydowice**

**uchwała:**

**§ 1**

W załączniku do uchwały nr VII/61/03 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zebrzydowice wprowadzić następującą zmianę:

§ 9 ust. 1

- skreślić pkt 6,7,8,9.
- dodać pkt 12 w brzmieniu

„Gminne Przedszkole Publiczne”

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PROKURATOR RADY GMINY  
ZEBRZYDOWICE  
*[Signature]*  
mgr inż. Andrzej Kuczyński

*[Signature]*  
**Grzegorz ZIELECKI**  
Radca Prawny (KTB - 390)

Uchwała Nr ~~XXXV/333/05~~.....  
Rady Gminy Zebrzydowice

z dnia ~~29 listopada~~ 2005 r.

w sprawie: zmiany statutu Gminy Zebrzydowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2001 roku z późniejszymi zmianami)

**Rada Gminy Zebrzydowice**

uchwała:

**§ 1**

W załączniku do uchwały nr VII/61/03 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zebrzydowice wprowadzić następującą zmianę:

§ 9 ust. 1

- dodać pkt 13 w brzmieniu

„Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji”.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PROGNOZA WYKONANIA  
UCHWAŁY  
RADA GMINY  
ZEBRZYDOWICE  
mgr inż. Andrzej Gajda

Grzegorz ZIELECKI

Radca Prawny (KTB - 390)

Uchwała Nr VIII/41/07  
Rady Gminy Zebrzydowice

z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Zebrzydowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

**Rada Gminy Zebrzydowice**

**uchwała:**

**§ 1**

W załączniku do Uchwały nr VII/61/03 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zebrzydowice wprowadzić następującą zmianę:

W § 9 ust. 1 pkt 12 po słowach „Gminne Przedszkole Publiczne” dodaje się „w Zebrzydowicach”

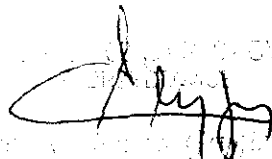
W § 9 ust. 1 pkt 13 po słowach „Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji” dodaje się „w Zebrzydowicach”.

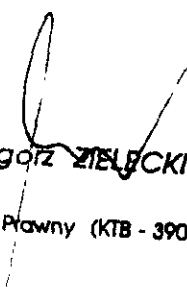
**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zebrzydowice.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

  
Wójt Gminy Zebrzydowice

  
Grzegorz ZIELIŃSKI  
Radca Prawny (KTB - 390)

**Uchwała Nr XXIX/268/09**  
**Rady Gminy Zebrzydowice**

z dnia 28 maja 2009 r.

**w sprawie: zmiany Statutu Gminy Zebrzydowice.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, ze zmianami/

**Rada Gminy Zebrzydowice**

**uchwała:**

**§ 1**

1. W Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr VII/61/03 Rady Gminy Zebrzydowice z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie: Statutu Gminy Zebrzydowice wprowadzić następujące zmiany:

skreślić § 28

skreślić § 29

2. Tracą moc uchwały: Nr XV/181/04 z dnia 29 stycznia 2004r. w sprawie: zmiany statutu Gminy Zebrzydowice i Nr XIX/98/96 z dnia 27 marca 1996r. w sprawie: zasad dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zebrzydowice.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY GMINY  
ZEBRZYDOWICE

*Bogdan Szusćk*