

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY BUCZKOWICE**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie Statutu Gminy Buczkowice**

Na podstawie art.3 ust.1, art.5 ust.3, art.11b ust.3, art.18 ust.2 pkt 1, art.18a ust.5, art.22, art.23 ust.2 art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o petycjach (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1123)

**Rada Gminy Buczkowice  
uchwała Statut Gminy Buczkowice**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Buczkowice zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji i Wójta Gminy;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Buczkowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Buczkowice;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Buczkowice;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Buczkowice;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Buczkowice;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Buczkowice;
- 7) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Buczkowice;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Buczkowice;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Buczkowice;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Buczkowice;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Dział II**

### **Gmina Buczkowice**

§ 3. Gmina Buczkowice jest podstawową jednostką samorządu gminnego w rozumieniu ustawy, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 19,3 km<sup>2</sup> w granicach określonych w **załączniku nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Buczkowice.

2. Gmina posiada herb określony w drodze odrębnej uchwały Rady.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów;
- 2) jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury, których wykaz stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały;
- 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

## **Dział III**

### **Rada Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 7. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach i działa poprzez swoje stałe i doraźne komisje.

2. Ilość komisji stałych, ich nazwy, liczbę wchodzących w ich skład radnych oraz zakres działania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Rada, powołując komisję doraźną, określa jej nazwę, liczbę wchodzących w jej skład radnych, zakres działania, a także wskazuje termin zakończenia jej działania.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **Rozdział 2**

#### **Tryb pracy Rady Gminy**

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W sprawach, które nie wymagają rozstrzygnięcia w formie uchwał, Rada określa swoje stanowisko.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej.

**§ 13. 1.** Powiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał dostarcza się radnym co najmniej 7 dni przed sesją.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez: publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Buczkowice oraz wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

### **Rozdział 3**

#### **Obrady**

**§ 14. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Buczkowice".

3. Dla otwarcia sesji niezbędne jest stwierdzenie, na podstawie listy obecności i stanu faktycznego obecnych w sali obrad radnych, prawomocności obrad.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, przedstawia porządek posiedzenia i przyjmuje wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Propozycje zmian w porządku obrad mogą zgłaszać radni obecni na sesji oraz Wójt lub Zastępca Wójta.

6. Każdą propozycję zmian w porządku obrad Przewodniczący Rady poddaje pod odrębne głosowanie.

7. Rada w głosowaniu przyjmuje zmieniony porządek obrad.

8. W dalszej części obrad nie ma możliwości zmiany porządku obrad.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub zaistnienie innych przeszkód, uniemożliwiających właściwe obradowanie.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

5. Przerywając sesję, Przewodniczący Rady wyznacza termin wznowienia sesji na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia przerwania sesji.

6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) zamknięcie sesji.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 19.** 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, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób mówienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu radnego, 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.

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

**§ 20.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego na piśmie, które nie zostało wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, repliki lub sprostowania wypowiedzi.

2. Wniosek formalny może dotyczyć:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zarządzenia przerwy;
- 4) reasumpcji głosowania.

3. Wniosek formalny Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje pod głosowanie.

**§ 22.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: ”Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Gminy Buczkowice”.

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

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

## **Rozdział 4**

### **Uchwały**

**§ 23.** 1. Projekt uchwały skierowany na sesję powinien być przygotowany pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika Urzędu oraz zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego Urzędu pod względem formalno-prawnym.

3. Do projektu uchwały załączone jest uzasadnienie, w którym przedstawia się cel podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. Postanowienie ust. 4 nie dotyczy projektów uchwał wprowadzanych na sesję w trybie wniosku o zmianę porządku obrad.

**§ 24.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 25.** Podjęte uchwały opatruje się numerem według następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska;
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska;
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

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

**§ 27. 1.** Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz - w przypadku gdy wynika to z odrębnych przepisów - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

## **Rozdział 5**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 28.** Inicjatywę uchwałodawczą, zwana dalej „inicjatywą”, oprócz Wójta, posiadają:

- 1) komisje Rady;
- 2) kluby radnych;
- 3) grupa co najmniej pięciu radnych.

**§ 29.** Inicjatywę kieruje się na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 30.** Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia;
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian;
- 3) projekt uchwały;
- 4) podpisy osób, o których mowa w § 28;
- 5) wskazanie osoby do korespondencji.

**§ 31. 1.** Wniesioną inicjatywę Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia stanowiska.

2. Wójt zajmuje pisemne stanowisko w sprawie inicjatywy i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

**§ 32.** O sposobie załatwienia inicjatywy Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę wskazaną w inicjatywie do korespondencji.

## **Rozdział 6**

### **Procedura głosowania**

**§ 33. 1.** Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Do przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

**§ 34. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego.

2. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 35. 1.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem rady i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. W przypadku złożenia przez radnego wniosku o przeprowadzenie głosowania imiennego, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie, wywołując poszczególnych radnych z imienia i nazwiska.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia spowodowanego równą liczbą głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

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

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i przeprowadza je, wyczytując 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. W przypadku braku rozstrzygnięcia spowodowanego równą liczbą głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.

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

**§ 37. 1.** Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady 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 głosowanie.

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

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

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 37 ust.2.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. W tym celu zarządza przerwę.

**§ 39. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą, jeżeli więcej radnych opowiedziało się „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą, jeżeli uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą, jeżeli uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 40.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

4. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko raz.

## **Rozdział 7**

### **Interpelacje, wnioski i zapytania radnych**

**§ 41.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą istotnych spraw wspólnoty gminnej.

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

4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie ustnej na sesji lub - na wniosek radnego - pisemnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia, radnemu składającemu interpelację.

**§ 42.** 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach dotyczących Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski i zapytania formułowane są ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Postanowienia § 41 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8**

### **Protokół z sesji**

**§ 43.** 1. Protokół sporządzany jest z każdej sesji Rady.

2. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad wraz ze zmianami – jeżeli zostały wprowadzone;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych w przypadku głosowania tajnego,
- 6) imiona i nazwiska radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia sali obrad lub wyłączenia z głosowania;
- 7) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 9) załączniki do protokołu w postaci:

- a) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- b) projektów oraz podjętych uchwał,
- c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
- d) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

**§ 44.** Przebieg obrad może być utrwalany za pomocą elektronicznych nośników danych przechowywanych do czasu przyjęcia protokołu.

**§ 45. 1.** Protokół z sesji, w ciągu 14 dni po jej zakończeniu, sporządza protokolant, udostępniając go radnym do wglądu.

2. Protokół może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami i na najbliższej sesji do momentu przyjęcia protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu, przed głosowaniem nad przyjęciem protokołu.

5. Podpisany protokół z sesji umieszcza się na stronie BIP.

## **Rozdział 9**

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

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział 10**

### **Komisje Rady**

**§ 47. 1.** Komisje stałe liczą co najmniej pięciu radnych, a komisje doraźne co najmniej trzech radnych.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym komisji.

**§ 48. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.

2. Rada może w trakcie roku dokonać zmian w planie pracy.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

**§ 49. 1.** Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji – wybrany przez Radę:

- 1) zwołuje posiedzenia zgodnie z planem pracy i kieruje obradami komisji;
- 2) składa Radzie sprawozdanie z działania komisji co najmniej raz w roku, nie później niż do końca I kwartału roku następnego za rok poprzedni.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji zawiadamia się radnych w formie papierowej lub elektronicznej, najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem komisji.



3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego komisji. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

4. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 3 powinno się odbyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

**§ 50.** 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

**§ 51.** W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący komisji odbywających wspólne posiedzenie, wspólnie ustalają porządek posiedzenia komisji oraz wskazują przewodniczącego do prowadzenia obrad.

**§ 52.** 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu osobowego. Dla prawomocności wspólnego posiedzenia komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy łącznego składu osobowego obu komisji.

2. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i „przeciw” decyduje głos radnego prowadzącego posiedzenie komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) porządek obrad;
- 2) streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie;
- 3) wyniki głosowania;
- 4) treść podjętych opinii i wniosków komisji.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności.

6. Protokół z posiedzenia – po uwzględnieniu ewentualnych uwag - winien być przyjęty przez komisję na następnym posiedzeniu i podpisany przez przewodniczącego i protokolanta.

## **Rozdział 11**

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

**§ 53.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wybrani przez Radę: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji oraz trzech radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Każdy klub radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej. W przypadku, gdy w trakcie kadencji klub zostanie rozwiązany, członek Komisji wskazany przez ten klub, traci członkostwo w Komisji Rewizyjnej.

3. Na wniosek klubu radnych, utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej, jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu. Postanowienie to ma zastosowanie tylko do sytuacji, w której w aktualnym składzie komisji nie ma przedstawiciela utworzonego klubu.

**§ 54.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 12**

### **Zasady i tryb kontroli**

**§ 55.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy,
- 2) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady,
- 3) opiniowanie realizacji spraw wynikających ze składanych przez radnych interpelacji.

**§ 56.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy, zatwierdzonym przez Radę.

**§ 57.** 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 zagadnienia 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.

**§ 58. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

3. Za dowód w postępowaniu można przyjąć wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie specjalistów i rzeczoznawców oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 59. 1.** Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji, składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Komisji Przewodniczący Rady, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół, upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, udziela Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a Przewodniczącemu Komisji –Przewodniczący Rady Gminy.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i 3.

6. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję wniosków pokontrolnych.

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

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

**§ 61. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest:

- 1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;

- 2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli (z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione);
- 3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 4) udzielić na żądanie kontrolujących ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

**§ 62.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## **Rozdział 13**

### **Protokół kontroli**

**§ 63.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 21 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia – protokół kontroli, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 9) miejsce i datę sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli,
- 10) podpisy kontrolujących i protokolanta.

**§ 64.** Protokół z przebiegu kontroli otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Wójt Gminy oraz Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 65.** Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty ich otrzymania.

**§ 66. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 i 2 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej nanosi stosowną adnotację na ten temat w protokole z przebiegu kontroli.

4. O faktach wynikających z sytuacji określonych w § 65 oraz § 66 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

## **Rozdział 14**

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 67. 1.** Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem przyjętym przez Radę na najbliższej sesji po powołaniu Komisji, a następnie przyjmowanym przez Radę na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

2. Plan pracy Komisji Rewizyjnej określa przewidywany termin, liczbę i przedmiot kontroli oraz jednostki, które będą jej poddane.

**§ 68.** Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku następnego.

## **Rozdział 15**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieobjęte rocznym planem pracy Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

**§ 70.** Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie stanowisk, opinii i wniosków zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów "za" i „przeciw” decyduje głos radnego prowadzącego posiedzenie komisji.

**§ 71.** Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

## **Rozdział 16**

### **Zasady rozpatrywania skarg**

**§ 72.** 1. Skargi rozpatrywane przez Radę Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do Komisji Rewizyjnej celem zbadania zasadności zawartych w niej zarzutów.

2. W przypadku gdy skarga i zebrane w trakcie jej rozpatrywania materiały zawierają dane i informacje prawnie chronione, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyłącza jawność posiedzenia w tym punkcie.

3. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej na żądanie Komisji jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma Komisji w tej sprawie.

4. Komisja w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skargi sporządza pisemną opinię o zasadności sformułowanych w niej zarzutów oraz na tej podstawie przygotowuje projekt uchwały, który powinien spełniać wymóg opisany w § 23 ust.2, a także powinien zawierać:

- 1) wskazanie sposobu załatwienia skargi;
- 2) uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. Za bezzasadną uważa się skargę, której zarzuty nie zostały potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego.

6. Za zasadną uważa się skargę, której zarzuty w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

**§ 73.** Skargi anonimowe nie podlegają rejestracji i nie są rozpatrywane.

**§ 74.** 1. Przewodniczący Rady wprowadza projekt uchwały, o którym mowa § 72 ust.4, do porządku obrad sesji najbliższej po jego wniesieniu.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot, który wniósł skargę, o sposobie jej rozpatrzenia.

## **Rozdział 17**

### **Zasady rozpatrywania petycji kierowanych do Rady Gminy**

**§ 75.** Organem wewnętrznym Rady właściwym do rozpatrywania petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, jest Komisja Rewizyjna.

## **Rozdział 18**

### **Radni**

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

**§ 77. 1.** W ciągu 7 dni od dnia złożenia ślubowania, radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady o adresie do korespondencji.

2. W przypadku zmiany adresu do korespondencji radny jest zobowiązany w ciągu 7 dni powiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

3. W ciągu 7 dni od złożenia ślubowania, każdy radny otrzymuje adres e-mail służący do korespondencji w sprawach związanych z wypełnianiem mandatu.

**§ 78.** Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach Gminy i jej mieszkańców – w godzinach pracy Urzędu.

**§ 79. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Klub radnych może uchwalić regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych, Wójt udostępnia pomieszczenie w budynku Urzędu Gminy, w godzinach jego pracy, na posiedzenia klubu.

**§ 80. 1.** Powstanie klubu radnych winno być zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty powstania. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych i informuje Radę o powstaniu klubu, jak i o jego rozwiązaniu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu radnych;

2) listę członków wraz z ich podpisami;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

3. Klub radnych może rozpocząć funkcjonowanie po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. W razie zmiany składu klubu radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady, który o fakcie tym informuje Radę.

5. Gdy w wyniku pisemnego oświadczenia radnych o wystąpieniu z klubu radnych, liczba jego członków będzie mniejsza niż 4, Przewodniczący Rady stwierdza fakt rozwiązania klubu.

**§ 81. 1.** Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

## **Rozdział 19**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 82.** Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

**§ 83. 1.** Wójt, nie rzadziej niż raz na kwartał, składa Radzie sprawozdanie z podejmowanych działań.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 zawiera w szczególności informacje o:

1) wydanych zarządzeniach;

2) realizacji zamówień publicznych;

3) wykonywaniu uchwał Rady.

3. Wójt może wyznaczyć swojego zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

**§ 84.** Wójt decyduje o udziale pracowników merytorycznych w pracach komisji Rady i sesji.

#### **Dział IV**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych**

**§ 85.** 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami” są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

4. Udostępnianie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**§ 86.** Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

#### **Dział V**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 87.** 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Buczkowice, Godziszka, Kalna, Rybarzowice.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być organy Gminy albo grupa co najmniej 30% osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i zamieszkujących na obszarze sołectw, których dotyczy zmiana z zastrzeżeniem, że wskazana liczba mieszkańców liczona jest odrębnie dla każdego z tych sołectw;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 88.** Uchwałą, o której mowa w § 87 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;

- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 89.** Nie uprawnia się jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

**§ 90.** Sołtys uczestniczący w pracach Rady może zabierać głos w sprawach dotyczących Gminy.

## **Dział VI**

### **Przepisy końcowe**

**§ 91.** Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 92.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

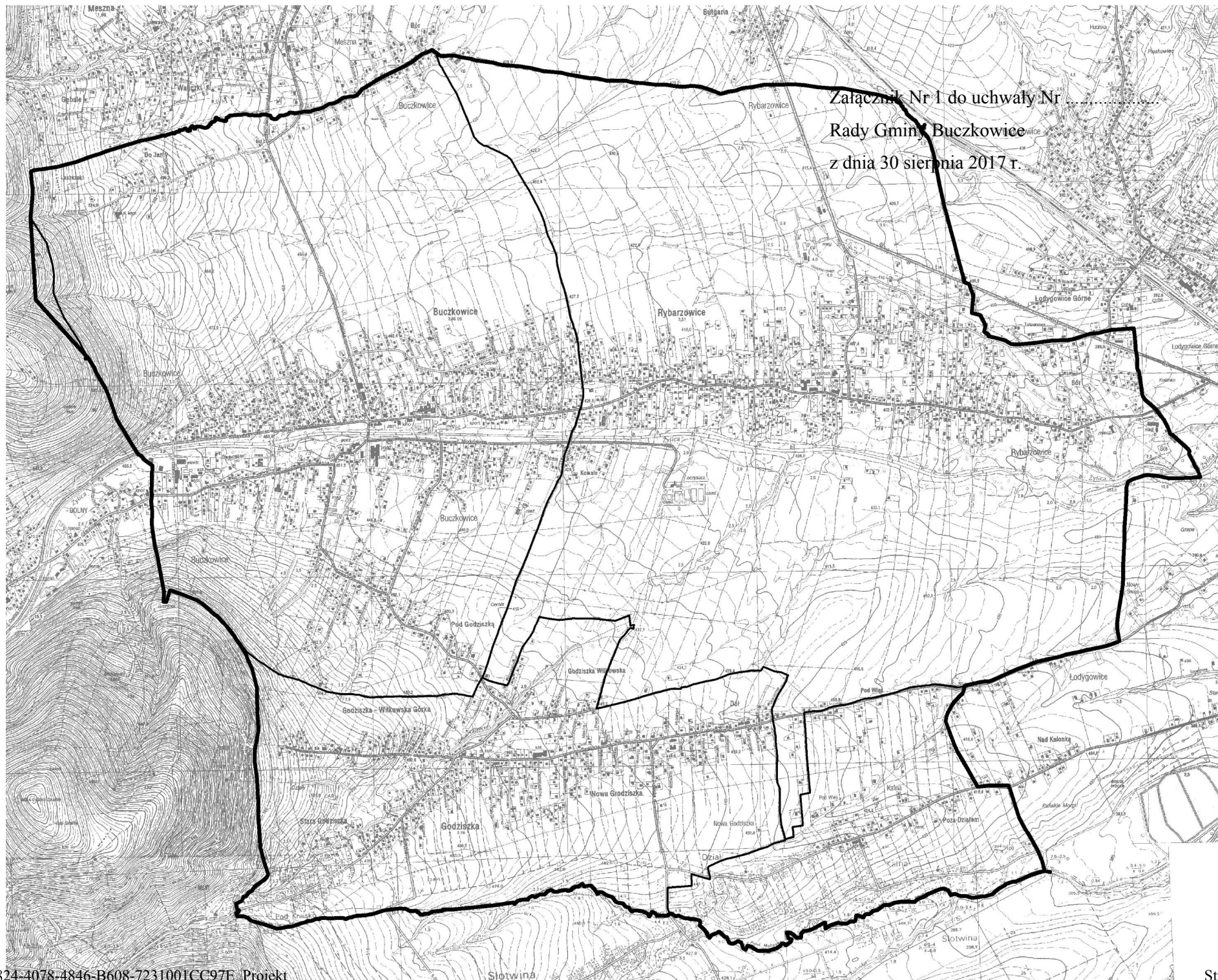
**§ 93.** Traci moc uchwała Nr VII/56/2003 Rady Gminy Buczkowice z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Buczkowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r. Nr 56 poz. 1754), zmieniona uchwałą Nr XXXV/269/05 Rady Gminy Buczkowice z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Buczkowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2005 r. Nr 124 poz. 3093) oraz uchwałą Nr XXX/194/13 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Buczkowice (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 4639).

**§ 94.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 95.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

**Piotr Żądło**



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....  
Rady Gminy Buczkowice  
z dnia 30 sierpnia 2017 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr .....

Rady Gminy Buczkowice

z dnia 30 sierpnia 2017 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury Gminy Buczkowice:

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Buczkowicach;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Buczkowicach;
- 3) Publiczne Przedszkole w Buczkowicach;
- 4) Publiczne Przedszkole w Rybarzowicach;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Buczkowicach;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Rybarzowicach;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jerzego Kukuczki w Kalnej;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Godziszce;
- 9) Gminna Biblioteka Publiczna w Buczkowicach;
- 10) Gminny Ośrodek Kultury w Buczkowicach;
- 11) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Gminny Ośrodek Zdrowia w Buczkowicach”.

## **UZASADNIENIE**

W związku z nową siecią szkół i przedszkoli, których wykaz stanowi załącznik do Statutu Gminy, licznymi nowelizacjami ustawy o samorządzie gminnym, zapisami ustawy o petycjach - oraz mając na uwadze obowiązki wynikające z ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych - proponuje się uchwalenie nowego Statutu Gminy Buczkowice.

Agata Artemska, Sekretarz Gminy