

## Statut gminy Pawłowice

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Gmina nosi nazwę Pawłowice.
2. Ilekroć w treści niniejszego statutu mowa jest o gminie należy przez to rozumieć gminę Pawłowice.

##### § 2

Zasady funkcjonowania gminy określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami).

##### § 3

Następujące terminy użyte w dalszej części statutu oznaczają:

statut	– niniejszy statut
ustawa	– ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
rada	– Radę Gminy Pawłowice
wójt	– Wójta Gminy Pawłowice
urząd	– Urząd Gminy Pawłowice
organy gminy	– Radę Gminy Pawłowice i Wójta Gminy Pawłowice

### Rozdział II

#### Gmina i jej ustrój

##### § 4

1. Mieszkańcy gminy Pawłowice tworzą wspólnotę samorządową.
2. Mieszkańcy gminy Pawłowice podejmują rozstrzygnięcia poprzez wybory, w referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

##### § 5

1. Obszar gminy Pawłowice wynosi 7.578 ha.
2. Mapa gminy wraz z opisem granic stanowi załącznik nr 1 – jako integralna część statutu.

##### § 6

1. Jednostki pomocnicze gminy stanowią sołectwa: Golasowice, Jarząbkowice, Krzyżowice, Pawłowice, Pielgrzymowice, Pniówek, Warszawice oraz osiedle Pawłowice.
2. Tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych dokonuje rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Szczegółowe zasady określone zostały w dalszej części statutu.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.



## § 7

1. Herbem gminy jest złota korona trójpałkowa w błękitnym polu, pod nią złota ostroga. W dolnej części dwie gwiazdy sześcioramienne złote.
2. Pieczęcią gminy jest pieczęć okrągła w otoku z napisem „Gmina Pawłowice” i herbem gminy pośrodku.
3. Dopuszcza się stosowanie pieczęci jak w ust. 2 lecz z godłem państwa pośrodku.
4. Wzór herbu i flagi, pieczęci stanowią załącznik nr 2 i 3 – jako integralna część statutu.
5. Herb gminy oraz wzór pieczęci podlegają prawnej ochronie.
6. Pieczęć używana może być przez przewodniczącego rady i wójta na dokumentach o charakterze szczególnym, bądź reprezentacyjnym.
7. Herb podlega stałej ekspozycji na zewnątrz budynku urzędu, w sali obrad rady oraz w gabinecie przewodniczącego rady i wójta, a także w innych pomieszczeniach w czasie uroczystości państwowych i lokalnych.
8. Używanie insygniów gminy do celów komercyjnych jest niedozwolone.

## § 8

Zakres działania i zadania gminy określają ustawa i inne akty prawne powszechnie obowiązujące.

## § 9

Organy gminy i radni obowiązani są utrzymywać stałe kontakty ze społecznością lokalną i informować ją o istotnych dla tej społeczności sprawach.

## Rozdział III

### Władze gminy

## § 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym w drodze wyborów i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Organami gminy są: rada gminy i wójt gminy. Działalność tych organów jest jawna, chyba że ograniczenie jawności wynika z ustaw.
3. Rada gminy w zakresie swego umocowania określonego ustawą bądź statutem podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. O posiedzeniach rady gminy i komisji rady, ich terminach i tematyce mieszkańcy są powiadamiani poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich w zakresie zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy – z zachowaniem przepisów o ograniczeniu jawności określa załącznik nr 4 stanowiący integralną część niniejszego statutu.

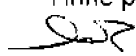
### Dział I - Referendum

## § 11

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.

## § 12

Zasady podejmowania rozstrzygnięć w drodze referendum określa ustawa o referendum lokalnym i inne przepisy.



## Dział II – Organy gminy

### Rada Gminy

#### § 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada gminy w liczbie określonej w art. 17 ustawy.
2. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

#### § 14

### Regulamin Rady Gminy Pawłowice

#### Postanowienia ogólne

1. Rada Gminy działa na sesjach a ponadto przy pomocy swoich Komisji.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.
3. Obsługę Rady Gminy sprawuje biuro Rady Gminy. Biuro Rady Gminy pozostaje w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy, lecz podlega Przewodniczącemu Rady.

#### Sesje Rady Gminy


1. Proponowany porządek obrad i termin posiedzenia ustala Przewodniczący, który powiadamia radnych o sesji w terminie 7 - dniowym przed jej rozpoczęciem.
2. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał i rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej wyłącznej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
3. Rada gminy może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał: rezolucje, deklaracje, apele i oświadczenia.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi i Komisjom.
5. Projekty uchwał mogą być wnoszone również przez radnych, w liczbie co najmniej 7 radnych podpisujących projekt – na ręce Przewodniczącego Rady, który kieruje je do właściwej Komisji Rady.
6. Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie projektu, które ma zawierać potrzebę i cel uchwały oraz ewentualną opinię z przeprowadzonej konsultacji społecznej tego projektu.
7. Sesje Rady Gminy otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
8. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
9. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
10. Wnioski nie przyjęte do porządku obrad mogą być przedstawione i rozpatrzone w punkcie „wolne głosy i wnioski” lub wprowadzone do porządku następnej sesji.
11. Sesje Rady Gminy są jawne. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.
12. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, których listę prowadzi Wiceprzewodniczący Rady lub wyznaczona osoba.
13. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad i regulaminu, celem zachowania powagi obrad.
14. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu i przedmiotu obrad.
15. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad ma prawo odebrać głos radnemu.
16. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeśli zakłóca porządek obrad lub zachowuje się na sali obrad nagannie, włącznie z wpisaniem tego zdarzenia do protokołu. Za dalsze i uporczywe zakłócanie porządku obrad i po spełnieniu w/w procedury Przewodniczący obrad ma prawo wykluczyć radnego z obrad.



17. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania w trybie formalnym lub odpowiedzi na replikę.
18. Do wniosków formalnych, które muszą być głosowane zalicza się:
  - przerwanie lub odroczenie posiedzenia,
  - zamknięcie listy mówców,
  - zamknięcie dyskusji lub jej odroczenie,
  - głosowanie bez dyskusji,
  - zmiana porządku obrad lub sposobu prowadzenia dyskusji,
  - zmiana w sposobie prowadzenia głosowania,
  - ograniczenie czasu wystąpień,
  - odesłanie do komisji.
19. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili bez ograniczeń czasowych.
20. Od decyzji Przewodniczącego obrad, które są zgodne z procedurą i regulaminem obrad nie służy odwołanie.
21. Czas wystąpienia radnego w sprawach zasadniczych może być ograniczony do 5 minut.
22. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko 2 razy w tej samej sprawie.
23. Wystąpienia poza porządkiem obrad nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.
24. Radni rozstrzygają wniosek formalny po wysłuchaniu głosu wnioskodawcy i jednego głosu przeciw wnioskowi zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie ponawia się do uzyskania większości.
25. Inne wnioski do dyskusji dopuszcza się po wysłuchaniu wniosku przeciwnego.
26. Odpowiedzi na replikę ogranicza się do jednego wystąpienia.
27. W razie gdy wyniki głosowania budzą uzasadnione wątpliwości Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania na wniosek poparty przez co najmniej 5 radnych.
28. Radni mają prawo zgłaszać w okresie między sesjami pisemne interpelacje – do Przewodniczącego Rady, który przyjmuje je, jeśli rzeczywiście sprawa wymaga faktycznego poruszania na sesji Rady Gminy.
29. Treść interpelacji Przewodniczący obrad przedstawia w punkcie „Interpelacje”, zaś odpowiedź zostaje udzielona w miarę możliwości na danej sesji Rady – ustnie oraz pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia – składającemu interpelację oraz przedstawiona na następnej sesji Rady.
30. Interpelacje należy składać w sprawach o zasadniczym znaczeniu i wadze.
31. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą - interpelant może wnieść o umieszczenie tematu interpelacji w porządku następnej sesji.
32. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół, który obejmuje zapis z przebiegu obrad wraz z podjętymi uchwałami, przedłożonymi sprawozdaniem i wnioskami.
33. Do protokołu dołącza się listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty.
34. Protokół z każdej sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady Gminy.
35. Każdy radny biorący udział w dyskusji na sesji Rady Gminy może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu na piśmie, nie później jednak niż do chwili rozpoczęcia następnego posiedzenia Rady Gminy, na którym protokół ma być przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada zwykłą większością głosów bez dyskusji.
36. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

#### Uchwały Rady Gminy

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał w protokole sesji.
2. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepisy ustawy o samorządzie gminnym przewidują inny tryb.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
5. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem w biurze Rady Gminy.



## Tryb głosowania

1. W głosowaniu mogą uczestniczyć wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący obrad nakazując odnotowywanie wyników w protokole.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą o samorządzie gminnym.
6. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sesji. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym.
7. Po przeliczeniu oddanych głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół i odczytuje wyniki głosowania.
8. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.
9. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza radnym treść wniosku w sposób zapewniający jasną redakcję wniosku, tak aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
10. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
11. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować. Następnie Przewodniczący obrad zamyka listę i zarządza wybory.

## § 15

Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i 1 wiceprzewodniczącego zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz regulaminem przyjętym odrębną uchwałą rady.

## § 16

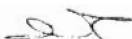
1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeby – nie rzadziej niż 1 raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Tryb zwoływania sesji nowo wybranej rady po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję rady na wniosek:
  1. wójta gminy
  2. co najmniej ¼ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 17

1. Rada gminy powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:
  - a/ Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 radnych,
  - b/ Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego w składzie nie mniejszym niż 5 radnych,
  - c/ Komisję Działalności Społecznej w składzie nie mniejszym niż 5 radnych,
2. Wyboru członków do poszczególnych komisji dokonuje rada w drodze uchwały.
3. Radny może wchodzić w skład tylko jednej komisji – z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji oraz jego zastępcę i zgłaszają ten fakt radzie gminy.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 18

Komisje podlegają radzie gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.



## § 19

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  1. kontrola działalności wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
  2. kontrola wykonania uchwał rady;
  3. opiniowanie wykonania budżetu gminy;
  4. wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium wójtowi, po zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
  5. wykonywanie kontroli zleconych przez radę lub przewodniczącego rady.
2. Zasady oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 – jako integralna część statutu.

## § 20

Zasady i tryb działania Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego oraz Komisji Działalności Społecznej określają regulaminy przyjęte odrębnymi uchwałami rady.

## § 21

1. Rada może powołać ze swego grona doraźne komisje dla określonego zadania.
2. W uchwale powołującej taką komisję rada określa cel i zakres zadań powołanej komisji.

## § 22

Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy i jej komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

Radny przyjmuje zgłaszane przez społeczność lokalną postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

## § 23

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody rady gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

## § 24

Radnemu przysługują diety w wysokości ustalonej uchwałą rady oraz zwrot poniesionych kosztów podróży służbowych.

## § 25

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 26

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

1. odmowy złożenia ślubowania, którą traktuje się jako zrzeczenie się mandatu
2. pisemnego zrzeczenia się mandatu
3. naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności
4. utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów
5. prawomocnego skazującego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne
6. śmierci.



#### § 27

1. W pracach rady mogą brać udział przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany każdorazowo do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady.

#### § 28

Obsługę rady gminy zapewnia wydzielone w Referacie Organizatorskim - biuro rady gminy

#### Wójt Gminy

#### § 29

Organem wykonawczym gminy jest wójt, wybierany zgodnie z ustawą o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta ( DZ.U.nr 113, poz. 984 z 2002r. z późn. zmianami).

#### § 30

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

#### § 31

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla wójta dokonuje rada gminy, lub w zakresie ustalonym przez radę gminy w odrębnej uchwale – przewodniczący rady, z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez przewodniczącego rady wynagrodzenia dla wójta.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
4. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy.

#### § 32

Skarbnik gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarz gminy, powoływany jest przez radę gminy na wniosek wójta.

#### § 33

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia wójt gminy. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Z pracownikami urzędu gminy wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie Kodeksu Pracy.

#### § 34

1. Rada powołuje ze swego grona komisje do okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych.
2. Oceny takiej dokonuje się raz na 2 lata.
3. Szczegółowy zakres działania określa regulamin przyjęty odrębną uchwałą rady.

#### § 35

1. Rada gminy powołuje komisję do orzekania w sprawach dyscyplinarnych dla pracowników samorządowych I i II instancji.



2. Szczegółowe zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych i tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasady wznawiania postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określa rozporządzenie Rady Ministrów.

## **Rozdział IV**

### **Akty prawa miejscowego**

#### **§ 36**

1. Organy gminy na podstawie upoważnień ustawowych wydają przepisy obowiązujące na obszarze gminy zwane dalej aktami prawa miejscowego.
2. Organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  1. wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
  2. organizacji urzędu i instytucji gminnych,
  3. zasad zarządzania mieniem gminy,
  4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

#### **§ 37**

1. Rada gminy może w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać wójt w formie zarządzenia.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, następnego dnia po ich ustanowieniu.

#### **§ 38**

1. Akty prawa miejscowego rada gminy ustanawia w formie uchwały.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych z dnia 20.07.2001r. (Dz.U. nr 62, poz. 718 z późn. zmianami).
3. Przepisy, o których mowa w pkt. 1 ogłasza się ponadto w sposób miejscowo przyjęty poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń oraz gminnej prasie.
4. Sekretarz gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział V**

### **Jednostki pomocnicze**

#### **Dział I – Postanowienia ogólne**

#### **§ 39**

1. W ramach gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw i osiedli.
2. Z inicjatywą utworzenia, łączenia podziału lub znoszenia sołectwa wystąpić może komisja rady, bądź grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 500 osób.

#### **§ 40**

1. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zasadzie w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 osób, które łączą tradycyjne więzy rodzinne, sąsiedzkie, kulturowe i społeczne.



2. Jednostką pomocniczą w zespołach, w których istnieje przewaga zabudowy wielorodzinnej jest osiedle, w pozostałych sołectwo.

#### § 41

1. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych przeprowadza rada gminy.
2. Konsultacje na obszarach wiejskich przeprowadza się za pomocą zebrania wiejskiego zespołu, którego dotyczą lub referendum.
3. Konsultacje na osiedlu przeprowadza się za pomocą ogólnego zebrania mieszkańców osiedla, którego dotyczą lub referendum.
4. O terminie konsultacji rada gminy zawiadamia wójta, który wykonuje dalsze czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konsultacji.
5. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.
6. Stanowisko zebrania wyrażone w czasie głosowania ma moc opinii.
7. Rada gminy na wniosek wójta gminy może zdecydować, że konsultacje będą mieć formę referendum. W takim przypadku mają zastosowanie właściwe przepisy dotyczące przeprowadzania referendum. Stanowisko mieszkańców wyrażone w referendum ma moc opinii.

#### § 42

Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1. nazwę i obszar jednostki pomocniczej
2. zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
3. organizację i zadania organów jednostki pomocniczej
4. zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji
5. zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **Dział II – Zarząd mieniem i zakres samodzielności działania jednostek pomocniczych**

#### § 43

Wójt obowiązany jest zapewnić jednostkom pomocniczym lokale niezbędne do przeprowadzania posiedzeń oraz wyposażić je w niezbędny sprzęt i wyposażenie. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych odpowiedzialne są za przekazane mienie gminy.

#### § 44

Jednostki pomocnicze gminy mają prawo zarządzać i korzystać z powierzonego im mienia gminnego w zakresie ustalonym przez radę gminy.

### **Dział III – Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych**

#### § 45

Organy jednostek pomocniczych na zasadach określonych przez radę opracowują roczny plan finansowo – rzeczowy.

Organy te mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

#### § 46

Statut jednostki pomocniczej określa zasady prowadzenia własnej gospodarki finansowo – rzeczowej zwane dalej planem rzeczowo – finansowym. Plan ten winien być obligatoryjnie zrównoważony.



## **Rozdział VI**

### **Jednostki organizacyjne gminy**

#### **§ 47**

1. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek należy do wyłącznej właściwości rady, która podejmuje stosowne uchwały w granicach obowiązującego prawa.

#### **§ 48**

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

## **Rozdział VII**

### **Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy.**

#### **§ 49**

Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, jej związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych istniejących w gminie, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 50**

Gmina nabywa mienie :

1. na podstawie ustawy – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
2. wraz ze zmianą obszaru gminy;
3. w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów;
4. w wyniku własnej działalności gospodarczej;
5. przez inne czynności prawne;
6. w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 51**

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy ( głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik gminy ( główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym radę gminy oraz regionalną izbę obrachunkową.

#### **§ 52**

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

#### **§ 53**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.




#### § 54

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Zasady finansowania jednostek pomocniczych określone są w statutach tych jednostek.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy i stanowi podstawę gospodarki finansowej gminy.
4. Zmiany w budżecie w ciągu roku dokonuje rada.
5. Wójt gminy na podstawie upoważnienia rady gminy może dokonać zmian w budżecie w zakresie określonym przez przepisy prawa.

#### § 55

1. Projekt budżetu przygotowuje wójt i przedkłada go wraz z informacją o stanie mienia gminnego i objaśnieniami radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Bez zgody wójta gminy rada gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.
2. Budżet jest uchwalany do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada w odrębnej uchwale – po konsultacji z jednostkami pomocniczymi.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

#### § 56

1. Dochodami gminy są:
    1. wpływy z ustalonych i pobieranych na podstawie odrębnych ustaw podatków:
      - od nieruchomości
      - rolnego
      - leśnego
      - od środków transportowych
      - od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej
      - od spadków i darowizn
      - od posiadania psów
      - od czynności cywilno - prawnych
    2. wpływy z opłat:
      - skarbowej
      - eksploatacyjnej
      - lokalnych
      - innych pobieranych na podstawie odrębnych ustaw o ile te ustawy stanowią, że jest to dochód gminy
    3. udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa
    4. subwencja ogólna
    5. dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe gmin oraz wpływy od zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych gmin
    6. dotacje celowe z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej zlecone gminie oraz inne zadania zlecone ustawami
    7. odsetki od środków finansowych gminy gromadzonych na rachunkach bankowych
    8. dochody z majątku gminy
  2. Dochodami gminy mogą być:
    1. dotacje celowe na dofinansowanie zadań własnych gminy
    2. dotacje celowe na zadania realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego
    3. dotacje celowe z budżetu państwa na usuwanie bezpośrednich zagrożeń dla bezpieczeństwa i bezpieczeństwa publicznego
    4. dotacje z funduszy celowych i unijnych.
    5. spadki, zapisy i darowizny
    6. odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę
- 

7. opłaty prolongacyjne oraz odsetki od nieterminowo regulowanych należności stanowiących dochody gminy
8. odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek
9. dochody z kar pieniężnych i grzywien, określonych odrębnymi przepisami
10. inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

## Rozdział VIII

### Nadzór nad działalnością organów gminy

#### § 57

Od decyzji administracyjnych wydanych przez wójta w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, w sprawach zleconych do Wojewody.

#### § 58

Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej może po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia zaskarżyć uchwałę do Sądu Administracyjnego.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 59

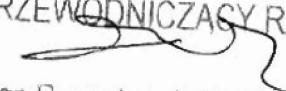
Zmiana statutu gminy może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę gminy.

#### § 60

Sprawy nie unormowane niniejszym statutem regulują zapisy ustawy o samorządzie gminnym i innych aktów prawnych.

#### § 61

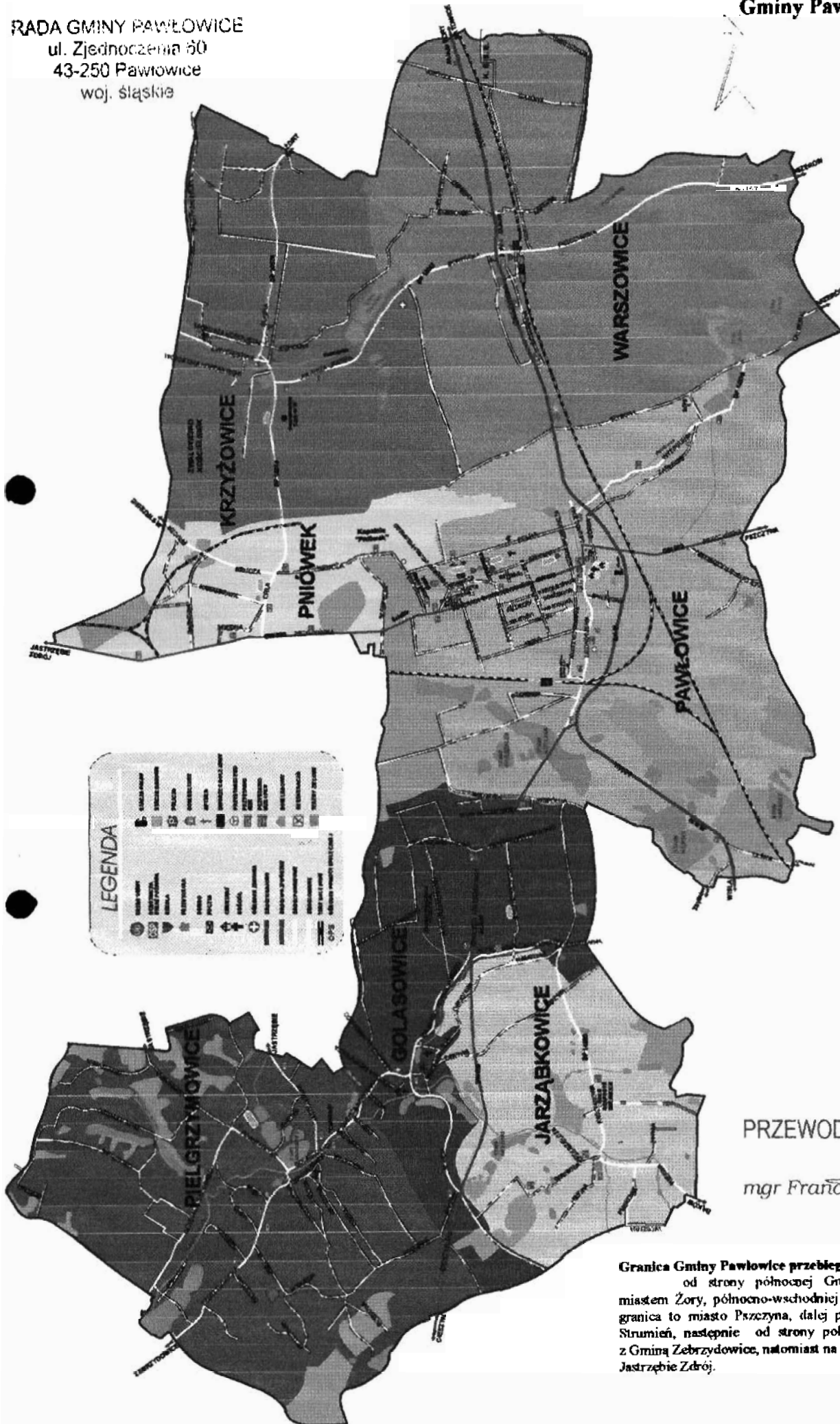
Statut niniejszy wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Woj. Śląskiego

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
mgr Franciszek Dziendziel

# MAPA GMINY PAWŁOWICE

Załącznik nr 1 do Statutu  
Gminy Pawłowice

RADA GMINY PAWŁOWICE  
ul. Zjednoczenia 60  
43-250 Pawłowice  
woj. śląskie



PRZEWODNICZĄCY RADY

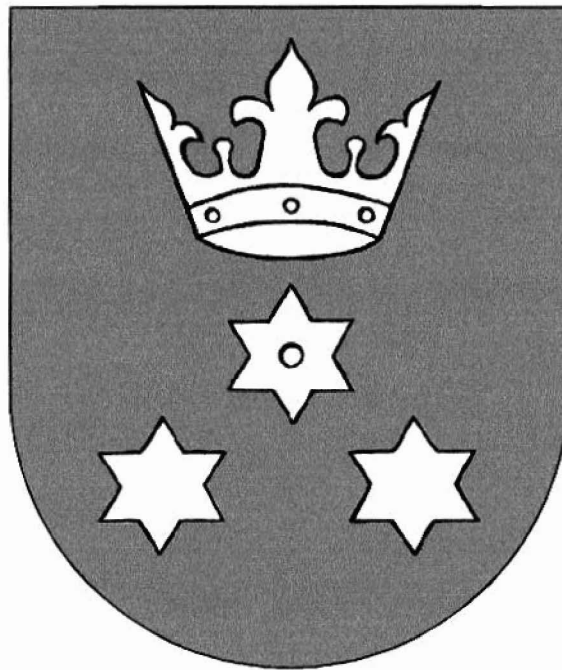
*mgr Franciszek Dziendziel*

**Granica Gminy Pawłowice przebiega w sposób następujący:**  
od strony północnej Gmina Pawłowice graniczy z miastem Żory, północno-wschodniej z Gminą Suszec, wschodnia granica to miasto Pszczyna, dalej południowo-wschodnia miasto Strumięń, następnie od strony południowo-zachodniej graniczy z Gminą Zebrzydowice, natomiast na odcinku zachodnim z miastem Jastrzębie Zdrój.

RADA GMINY PAWŁOWICE  
ul. Zjednoczenia 60  
43-250 Pawłowice  
woj. śląskie

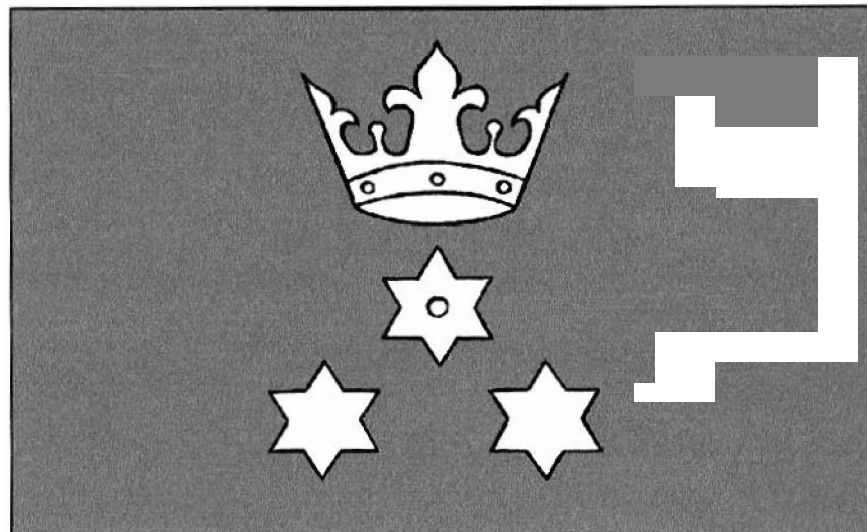
## Herb Gminy Pawłowice

Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy  
Pawłowice



W polu błękitnym korona trójpałkowa  
złota, pod nią ostroga złota.  
W dolnej części dwie gwiazdy  
sześcioramienne złote.

## Flaga Gminy Pawłowice



Płat błękitny w proporcjach 5:8.  
Centralnie umieszczone godło herbu:  
korona trójpałkowa złota, pod nią  
ostroga złota. W dolnej części  
dwie gwiazdy sześcioramienne złote.

PRZEWODNICZACY RADY

  
mgr Franciszek Dziendziel

RADA GMINY PAWŁOWICE  
ul. Zjednoczenia 50  
43-250 Pawłowice  
woj. śląskie

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Pawłowice

WZÓR

PIECZĘCI GMINY PAWŁOWICE



PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
mgr Franciszek Dziendziel

### Zasady jawności obrad organów gminy i dostępu do dokumentów

#### I – Jawność posiedzeń organów gminy i komisji rady

1. Działalność organów gminy jest jawna – w związku z tym mieszkańcy są powiadamiani o posiedzeniach organów gminy i komisji rady poprzez wywieszenie informacji o terminach i tematyce posiedzeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w internecie.
2. Wszyscy zainteresowani mogą uczestniczyć w obradach organów gminy i komisji – chyba, że tajność obrad wynika z przepisów szczególnych.

#### II – Zasady dostępu do dokumentów

1. Każdy zainteresowany ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
2. Dostęp do dokumentów możliwy jest po złożeniu wniosku do:
  - przewodniczącego rady w zakresie protokołów z sesji i posiedzeń komisji
  - wójta w zakresie wykonywania zadań publicznych.
3. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
4. Dokumenty udostępniane są w miejscu wyznaczonym przez wójta, w obecności pracownika urzędu gminy
5. Dokumenty udostępniane są do publicznego wglądu, chyba, że ograniczenie jawności wynika z ustaw.
6. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepisy ustaw wyłączających jawność lub stanowiących tajemnicę, dokument udostępnia się w ograniczonym zakresie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
mgr Franciszek Dziendziel



**Regulamin  
Komisji Rewizyjnej  
Rady Gminy Pawłowice**

I. Komisja Rewizyjna działa w ramach:

1. Posiedzeń zwyczajnych:

- Zwoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Posiedzenie może być zwołane również na wniosek 3 członków tej Komisji,
- Posiedzenia odbywają się co najmniej 1 x w kwartale i na co najmniej 2 tygodnie przed sesją absolutoryjną,
- Z posiedzenia komisja formułuje wnioski i zalecenia, które przedstawia Radzie Gminy Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek tej Komisji – na sesjach Rady Gminy.

2. Posiedzeń roboczych:

- Zwoływanych i prowadzonych przez Przewodniczącego lub członka Komisji Rewizyjnej prowadzącego temat kontroli a wynikających z planu pracy Komisji Rewizyjnej lub kontroli doraźnych.

II. Komisja Rewizyjna może powołać:

- **Zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji i pracownika Urzędu Gminy.**
  1. W skład komisji kontrolnych może być powołany specjalista.
  2. Z przeprowadzonej kontroli zespół sporządza protokół, który przekazuje jednostce kontrolowanej oraz Komisji rewizyjnej na najbliższym posiedzeniu.

**Zasady działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Pawłowice**

Na podstawie art. 18 a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami) ustala się, co następuje:

I. **Zadania Komisji Rewizyjnej**

1. Komisja jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jest zbieranie i badanie informacji dla potrzeb Rady Gminy Pawłowice.
2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy uwzględniając kryterium sprawności, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami.
3. Zakres działania obejmuje zadania własne gminy oraz gminie zlecone.

II. **Przedmiot kontroli:**

1. Przedmiotem kontroli jest:

1. działalność wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
2. wykonanie budżetu gminy
3. wykonanie uchwał Rady Gminy;
4. inne sprawy zlecone przez Radę lub Przewodniczącego Rady.

2. Komisja rozpatruje:

1. skargi na Wójta Gminy i radnych, przygotowując opinie i wnioski w tej sprawie na sesje,
2. wyniki kontroli innych jednostek kontrolujących i komisji.



### III. Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy . Konkretny termin przeprowadzania kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie Przewodniczącego Komisji, a w sprawach nie objętych planem pracy – Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Komisja pracuje w zespołach składających się z co najmniej 2 radnych.
5. Komisja może się zwrócić do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.
6. Do pomocy w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza pracownika Urzędu Gminy lub jednostki kontrolowanej.
7. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
8. Przy czynnościach kontrolnych musi być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
9. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów , które uzna za istotne w sprawie oraz udzielenie jej wyjaśnień przez kontrolowanych.
10. Kontrolującego obowiązują przepisy BHP, sanitarne, o tajemnicy służbowej w danej jednostce.
11. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół , który podpisują wszyscy jej członkowie oraz przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
12. Protokół obejmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.
13. Protokół powinien zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej, dane kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz przedstawiciela Urzędu Gminy i ekspertów ( jeżeli zostali powołani),
  - określenie przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - wykorzystane dowody,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
  - wykaz załączników.
14. Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej , Wójtowi Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.

### IV. Środki stosowane przez Komisję:

1. **Wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta**
2. Projekt zaleceń pokontrolnych dla Rady Gminy.
3. Opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji.
4. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja powiadamia o tym Wójta i Radę Gminy

### V. Komisja podejmuje kontrolę:

- 1) na podstawie planu pracy uchwalonego przez Radę Gminy,
- 2) na zlecenie Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) z własnej inicjatywy po wcześniejszym uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
mgr Franciszek Dziendziel