

**UCHWAŁA NR XVI/92/2024  
RADY GMINY GÓRNO**

z dnia 12 grudnia 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Górno.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i ust.2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 1465) Rada Gminy Górno uchwała, co następuje:

**§ 1.** Statut Gminy Górno otrzymuje brzmienie nadane w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VIII/54/03 Rady Gminy Górno z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Górno (Dz. Urz. Woj. Św. 2003 r. Nr 254, poz. 2366 ze mł.).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Górno

**mgr Grzegorz Skiba**

# Statut Gminy Górno

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Gmina Górno położona jest w powiecie kieleckim, województwie świętokrzyskim.
2. Gmina Górno zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.
3. Gmina obejmuje swym terytorium obszar o powierzchni 83,31 km<sup>2</sup>.
4. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.
5. Siedzibą organów gminy jest budynek Urzędu Gminy w Górnio.

### § 2.

1. Gmina posiada herb w następującej postaci: na zaokrąglonej od podstawy renesansowej tarczy podzielonej w pas, na czerwonym polu od głowicy znajduje się biały herb Odrowąż, natomiast w polu od podstawy znajduje się biały mur złożony z sześciu warstw kamieni z bramą w środku, w której została umieszczona czerwona krata, atrybut śmierci św. Wawrzyńca. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 rys. Nr 1.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, która stanowi kolorystyczno-tautologiczne odwzorowanie barw występujących w herbie, czyli flaga składa się z dwóch pasów ustawionych poziomo, od góry w kolorze czerwonym, od dołu białym. W środku na pasie czerwonym został umieszczony biały Odrowąż, natomiast w polu białym również na środku umieszczona została brama z czerwoną kratą w środku. Flaga ma kształt prostokąta w stosunku boków 5:8. Wzór flagi określa załącznik Nr 2 rys. Nr 2.
3. Herb stanowi własność Gminy Górno, podlega ochronie prawnej i jest symbolem służącym do promocji Gminy Górno.
4. Herb może być używany w sposób zapewniający mu należyłą cześć i szacunek.

### § 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną, wykonuje określone w ustawach zadania samodzielnie, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, wykorzystując do tego swój majątek.
2. Gmina działa na podstawie obowiązującego prawa i Statutu.
3. Celem działalności Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego i harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego.

### § 4.

Ilekcioć w Statucie mówi się o:

- a) „ustawie samorządowej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2024.1465 z późniejszymi zmianami);
- b) „przepisach prawa” – rozumie się przez to wszystkie powszechnie obowiązujące akty normatywne;
- c) „Gminie” - należy rozumieć przez to Gminę Górno;
- d) „Radzie” - należy rozumieć przez to Radę Gminy Górno;
- e) „Wójtzie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górno;
- f) „Przewodniczącym” - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Gminy Górno;
- g) „sesji” - należy rozumieć przez to sesję Rady Gminy Górno;
- h) „jednostce pomocniczej” - należy przez to rozumieć sołectwo.

## § 5.

1. Zakres działania i zadania gminy określają:

- a) ustawa samorządowa oraz przepisy prawa;
- b) porozumienia z organami administracji rządowej lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina realizuje swoje zadania poprzez:

- a) własne organy;
- b) samorządowe jednostki organizacyjne;
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i województwem;
- e) współdziałanie z innymi gminami;
- f) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

## ROZDZIAŁ 2

### Podmiot i formy wykonywania zadań

## § 6.

1. Organami gminy są:

- a) Rada gminy (jako organ stanowiący i kontrolny);
- b) Wójt (jako organ wykonawczy).

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy w zakresie działania gminy, o ile ustawa samorządowa i inne przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Do właściwości Wójta należy wykonywanie uchwał rady gminy oraz wykonywanie kompetencji wyraźnie określonych ustawą samorządową i przepisami prawa.

## § 7.

1. Gmina w celu realizacji określonych zadań może tworzyć jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- a) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- b) instytucje kultury;
- c) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **§ 8.**

1. Samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i reorganizowane na podstawie właściwych przepisów.
2. Rada uchwała lub zatwierdza statuty jednostek, o których mowa w ust. 1 oraz wyposaża je w mienie.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz statutem danej jednostki a także w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

## **§ 9.**

1. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne tworzone są na podstawie właściwych przepisów, przyznających im wprost taki status.
2. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów oraz ze statutu jednostki.

## **§ 10.**

1. W celu realizacji określonych zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.
2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

## **§ 11.**

1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.
2. Zasady nawiązywania współpracy określa ustawa samorządowa.
3. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

## **ROZDZIAŁ 3**

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

## **§ 12.**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej dokonuje Rada w drodze uchwały z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych mieszkańców.
3. Uchwała Rady może być podjęta po konsultacjach z mieszkańcami. W przypadku, gdy uchwała podejmowana jest na wniosek zainteresowanych mieszkańców uchwała może być poprzedzona konsultacjami z innymi niż wnioskujący mieszkańcami.
4. Uchwała Rady powinna uwzględniać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz określać nazwę, obszar i granice.

5. Jednostkami pomocniczymi są następujące sołectwa: Bęczków, Cedzyna, Górno, Górno Parcele, Krajno Pierwsze, Krajno Drugie, Krajno Parcele, Krajno Zagórze, Leszczyny, Podmachocice, Radlin, Skorzeszyce i Wola Jachowa.
6. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej oraz zasady i tryb wyboru organów jednostki, a także ich odwołania określa Rada odrębnym statutem.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Jawność działania organów Gminy**

#### **§ 13.**

1. Działalność gminy jest jawna, co oznacza prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji.
2. Uprawnionym do korzystania z dokumentów jest każdy zainteresowany obywatel bez potrzeby wykazywania interesu prawnego czy faktycznego.
3. Dysponentem dokumentów jest Wójt, Przewodniczący Rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami urzędowymi w formie i w postaci nadającej się do ich udostępnienia.
4. Udostępnieniu podlegają wszelkie dokumenty urzędowe w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, sporządzone przez:
  - a) organy gminy;
  - b) organy nadzoru i kontroli nad gminą.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
  - a) uchwały rady;
  - b) wnioski i opinie komisji rady;
  - c) interpelacje i wnioski radnych;
  - d) protokoły z sesji rady i posiedzeń komisji;
  - e) protokoły kontroli RIO, NIK, organów administracji skarbowej;
  - f) decyzje administracyjne.
6. Udostępnienie dokumentów urzędowych obejmuje prawo do:
  - a) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
  - b) wglądu do dokumentów;
  - c) sporządzenia odpisów i notatek;
  - d) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów;
  - e) bezpłatnego uzyskania skanów dokumentów.
7. Dokumenty urzędowe są jawne oprócz dokumentów, których jawność wyłączają przepisy prawa. Dostęp do oryginałów dokumentów jest możliwy wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej, we wskazanych pomieszczeniach.
8. Informacji o dokumentach urzędowych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta, który jest obecny również przy okazaniu dokumentów do wglądu.
9. Dostęp do dokumentów urzędowych jest realizowany w formie:
  - a) powszechnej publikacji;
  - b) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.
10. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, w postaci elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie Gminy. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej określają właściwe przepisy.

11. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu urzędowego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
12. Udostępnienie dokumentu następuje niezwłocznie. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać zainteresowanemu przyczynę i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
13. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego dysponent decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.
14. Na wniosek zainteresowanego Wójt lub upoważniony przez niego pracownik uwierzytelniają kopie lub wyciąg z dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

#### **§ 14.**

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców w głosowaniu powszechnym.
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na zasadach wynikających z ustawy samorządowej, która reguluje również tryb odwołania lub rezygnacji z tych funkcji.

#### **§ 15.**

1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.
2. W ramach organizowania pracy rady Przewodniczący:
  - a) reprezentuje Radę na zewnątrz;
  - b) koordynuje prace komisji;
  - c) zwołuje sesje;
  - d) ustala porządek obrad sesji;
  - e) czuwa nad organizacją prac Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
  - f) inicjuje bieg rozpatrywania petycji adresowanych do Rady i współdziała w ich rozpatrzeniu.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:
  - a) otwiera sesję;
  - b) przewodzi obradom;
  - c) zamyka sesję;
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - e) podpisuje uchwały;
  - f) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
  - g) zarządza przerwę w obradach;
  - h) rozstrzyga o innych sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nie uregulowanych w Statucie.
4. Przewodniczący może powierzyć Wiceprzewodniczącemu wykonywanie swoich obowiązków. O wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji.
5. Przewodniczący, w zakresie spraw związanych z petycjami:
  - a) pozostawia petycje bez rozpoznania albo wzywa podmiot do uzupełnienia braków lub wyjaśnienia petycji, w przypadku braków formalnych petycji;

- b) zwraca się o potwierdzenie wyrażenia zgody na złożenie petycji w interesie podmiotu trzeciego;
  - c) stwierdza niewłaściwość Rady do rozpatrywania petycji i przekazuje petycje do organu właściwego;
  - d) zarządza łączne rozpatrywanie petycji.
6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego, do czasu wyłonienia nowego Przewodniczącego, wykonywanie zadań Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.

#### **§ 16.**

1. Obsługę Rady zapewnia Wójt w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez oddelegowanego pracownika Urzędu Gminy.
2. W trakcie sesji Rady, oddelegowany pracownik wykonuje wyłącznie polecenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

#### **§ 17.**

1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w sposób określony w ustawie samorządowej.
3. Kolejne sesje rady zwołuje jej Przewodniczący w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie za zgodą wnioskodawców.
6. Dopuszczalne jest zwołanie sesji w trybie pilnym, w sytuacji, gdy przemawiają za tym obiektywne okoliczności, w tym w szczególności, gdy jest to uzasadnione rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem. Wnioskodawca jest obowiązany uzasadnić potrzebę pilnego zwołania sesji. O tym w jakim trybie zwołać sesję decyduje Przewodniczący. Zwołanie sesji w trybie pilnym następuje w ciągu 2 dni od dnia złożenia wniosku. Termin zwołanej sesji nie może być późniejszy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

#### **§ 18.**

1. O sesji zawiadamia się radnych w formie pisemnej na cztery dni przed jej odbyciem, a w przypadku sesji zwołanych w trybie pilnym na jeden dzień przed jej odbyciem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz projekty uchwał.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej 4 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji zwołanych w trybie pilnym na jeden dzień przed terminem sesji.
3. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z jego wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Zawiadomienia i materiały przesłane pocztą elektroniczną uznaje się za doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

#### § 19.

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach jedna sesja może składać się z dwóch posiedzeń. Terminy posiedzeń tej samej sesji wyznacza Przewodniczący i informuje o nich radnych ustnie.

#### § 20.

1. Rada rozpoczyna swoje posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji w trakcie odbywanych głosowań zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

#### § 21.

Obrady Rady są transmitowane oraz utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk według wytycznych określonych przez Przewodniczącego.

#### § 22.

1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.
2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonego przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni na sesji, po punkcie dotyczącym stwierdzenia kworum. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.
3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

#### § 23.

W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- b) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- c) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- d) interpelacje radnych oraz wolne wnioski.

#### § 24.

1. Przewodniczący udziela głosu radnym i wójtowi tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:
  - a) stwierdzenie kworum;
  - b) dokonanie zmiany w porządku obrad;
  - c) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
  - d) zarządzenie przerwy;
  - e) ograniczenie czasu wypowiedzi;
  - f) ograniczenie czasu dyskusji;
  - g) odroczenie dyskusji;
  - h) zakończenie dyskusji ;
  - i) głosowanie bez dyskusji;
  - j) ponowne przeliczenie głosów;
  - k) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom,
  - l) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
  - m) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

#### **§ 25.**

W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji lub klubu nie może przekraczać 10 minut.

#### **§ 26.**

Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- a) wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- b) radcy prawnemu;
- c) innym osobom nie będących radnymi, w tym zaproszonym gościom.

Czas trwania wypowiedzi tych podmiotów nie może przekraczać 5 minut. W uzasadnionych sytuacjach Przewodniczący może zezwolić na dłuższy czas wypowiedzi.

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, wójtowi lub innej osobie, która w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący odbiera radnemu, wójtowi lub innej osobie głos.
3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego, wójta lub inną osobę "do porządku", jeżeli zakłóca porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego, wójta lub innej osoby "do porządku" Przewodniczący wyłącza radnego, wójta lub inną osobę z obrad i nakazuje im opuszczenie sali obrad.

#### **§ 28.**

Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć apele, zawierające niewiążące prawnie wezwanie lub prośbę do określonego zachowania się.

## § 29.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Wójtowi;
- b) komisjom Rady;
- c) Przewodniczącemu Rady;
- d)  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady;
- e) klubowi radnych;
- f) grupie mieszkańców gminy zgodnie z ustawą samorządową i zasadami określonymi odrębną uchwałą.

## § 30.

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Wójta, komisje,  $\frac{1}{4}$  składu rady, klub radnych następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.
2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

## § 31.

1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.
2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:
  - a) Skarbnika, w przypadku uchwał w sprawach finansowych;
  - b) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym;
  - c) inne organy, o ile współdziałania wymagają właściwe przepisy;
3. Przewodniczący kieruje projekt uchwały wraz z opiniami na najbliższą sesję.

## § 32.

Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa samorządowa lub przepis szczególny stanowi inaczej.

## § 33.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem urządzeń elektronicznych.
2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią rady karty do głosowania z własnoręcznym podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.
3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący lub jego Zastępca.

## § 34.

1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej.
2. Do projektu załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu gminy.

3. Inicjator projektu uchwały jest uprawniony do zgłoszenia do prowadzącego obrady autopoprawek na piśmie najpóźniej przed rozpoczęciem obrad sesji. W przypadku zgłoszenia autopoprawek, rozpatrzeniu przez Radę Gminy podlega projekt uchwały z autopoprawkami.

W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- a) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- b) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- c) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;
- d) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

### § 35.

1. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu jak i brak znaku "x" czynią głos nieważnym.
3. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk lub dokonywanie innych dopisków, nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosowania.
4. Jeżeli w obradach przewidziane jest głosowanie tajne, rada wybiera ze swego grona trzyosobową komisję skrutacyjną, której zadaniem jest obliczenie wyników głosowania tajnego.
5. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.
6. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na postawie protokołu sporządzonego przez komisję.
7. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:
  - a) skład komisji;
  - b) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
  - c) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
  - d) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
8. Protokół komisji skrutacyjnej podpisują wszyscy członkowie komisji.

### § 36.

1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie liczy się.
2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.
3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.
4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej liczba całkowita większa od połowy głosów ustawowego składu rady.

### § 37.

1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.
2. Wyniki głosowania są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
4. W przypadku stwierdzenia ewidentnych błędów w procedurze głosowania, w tym w szczególności uchybień technicznych lub organizacyjnych, których skutkiem mogłoby być zniekształcenie wyników głosowania, dopuszcza się ponowne głosowanie nad uchwałą po przegłosowaniu wniosku w tej sprawie (reasumpcja głosowania).
5. W przypadku wystąpienia w treści uchwały oczywistych omyłek, błędów pisarskich lub rachunkowych, dopuszczalna jest ich modyfikacja w trybie redakcyjnym za pisemną aprobatą Przewodniczącego Rady.

#### **§ 38.**

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
3. Uchwały o znaczeniu proceduralnym i dotyczące rozpatrzenia wniosków formalnych są odnotowywane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady na każdej ze stron.
5. Pod nieobecność Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 39.**

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.
2. Protokół zawiera:
  - a) numer sesji, datę, miejsce oraz numery podjętych uchwał;
  - b) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia;
  - c) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - d) zatwierdzony porządek obrad;
  - e) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  - f) wyniki głosowania nad uchwałami;
  - g) czas trwania posiedzenia;
  - h) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odzwierciedlającymi numer sesji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odzwierciedlającymi numer sesji łamanymi przez kolejny numer uchwały (cyfry arabskiej) i dwie ostatnie cyfry roku.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji rady.
6. Do protokołu winna być dołączona lista obecności.

#### **§ 40.**

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić uwagi do protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.
2. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.
3. Protokoły przechowuje się w siedzibie Rady.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek, a także nieodpłatnych odpisów i kserokopii.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Komisje Rady**

#### **§ 41.**

1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje. O potrzebie powołania danej komisji i o jej charakterze decyduje Rada.
2. Komisje podlegają Radzie przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i podejmowania uchwał w jej imieniu. Rada jest uprawniona do rozpatrywania projektów uchwał bez uprzedniego ich opiniowania przez komisję.
4. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w trzech.
5. W przypadku utraty mandatu radnego przez członka komisji, jego członkostwo w komisji wygasa z mocy samego prawa.

#### **§ 42.**

Do zadań komisji stałych należy:

- a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji wyłącznie przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- c) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady;
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach związanych z działalnością rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

#### **§ 43.**

Zakres działań komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### **§ 44.**

1. Skład liczebny komisji ustala Rada przed jej powołaniem, jednak w ilości nie większej niż 5 osób.
2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
3. Przewodniczący komisji i jego zastępca wybierani są przez komisje spośród ich członków.
4. W przypadku nie dokonania wyboru Przewodniczącego przez komisję, wyboru Przewodniczącego komisji dokonuje Rada Gminy.

#### **§ 45.**

1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy. Terminy posiedzeń i ich tematyka winny być uzgodnione z Przewodniczącym Rady.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### **§ 46.**

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W posiedzeniu na zaproszenie Przewodniczącego komisji mogą uczestniczyć (bez prawa do głosowania) zaproszeni goście.
3. Na posiedzenie komisji może zostać wezwany Wójt. W takiej sytuacji udział Wójta w posiedzeniu komisji jest bezwzględnie obowiązkowy.

#### **§ 47.**

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie wniosków.
2. W razie równej liczby głosów przy podejmowaniu wniosku rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

#### **§ 48.**

Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:

- a) Rewizyjna;
- b) Skarg, Wniosków i Petycji;
- c) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
- d) Rolnictwa i Spraw Socjalnych Mieszkańców Wsi;
- e) Gospodarki Komunalnej, Ładu i Porządku Publicznego;
- f) Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Budżetu.

### **ROZDZIAŁ 7**

#### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **§ 49.**

Do działania komisji rewizyjnej zastosowanie mają odpowiednio przepisy od § 41 do § 47 Statutu.

#### **§ 50.**

1. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i jego Zastępca.
2. W przypadku kandydowania członka komisji rewizyjnej na funkcje wymienione w ust. 1, radny musi najpierw złożyć rezygnację z pełnionej funkcji, którą rada przyjmuje w formie uchwały.

#### **§ 51.**

1. W skład komisji wchodzi od trzech do pięciu radnych.
2. Członkowie komisji rewizyjnej mogą być członkami innych komisji Rady.

#### § 52.

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o roczny plan kontroli, a ponadto przeprowadza kontrole nie wynikające z planu:

- a) na polecenie Rady,
- b) z własnej inicjatywy.

#### § 53.

Roczny plan kontroli komisji obejmuje podmiot, przedmiot i termin kontroli oraz podlega zatwierdzeniu przez Radę. O podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli nie objętej planem rocznym Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady przed kontrolą.

#### § 54.

Podstawą dokonywania czynności kontrolnych przez członków komisji rewizyjnej jest imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji.

#### § 55.

1. Kontrolujący ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń,
  - b) wglądu do dokumentów,
  - c) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
  - d) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Dyrektorzy i kierownicy jednostek kontrolowanych zobowiązani są do niezwłocznego, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych udzielania wszelkich informacji oraz natychmiastowego udostępnienia dokumentów do pracy komisji.

#### § 56.

1. Po zakończeniu kontroli komisja sporządza protokół, który zawiera:
  - a) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
  - b) opis stanu faktycznego;
  - c) stwierdzenie nieprawidłowości;
  - d) wnioski pokontrolne;
  - e) propozycje zaleceń pokontrolnych;
  - f) wykaz dokumentów stanowiących załączniki do protokołu;
  - g) podpisy kontrolujących;
  - h) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z protokołem kontroli.
2. Protokół z kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

### **§ 57.**

Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

### **§ 58.**

Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, każdy z członków komisji jest prawnie zobligowany do powiadomienia organów ścigania.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady działania klubów radnych**

### **§ 59.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 60.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 5 radnych.
2. Radni tworzący Klub sporządzają protokół utworzenia Klubu, w którym określają cele i formy działalności.
3. Powstanie Klubu niezwłocznie musi być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę Klubu;
  - b) listę członków;
  - c) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

### **§ 61.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.
3. Kluby działają wyłącznie w okresie kadencji. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

5. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż 5.

#### **§ 62.**

1. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

#### **§ 63.**

1. Kluby radnych posiadają uprawnienia do:
  - a) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
  - b) zgłaszania interpelacji, zapytań i składania oświadczeń;
  - c) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

### **ROZDZIAŁ 9 Organ wykonawczy Gminy**

#### **§ 64.**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt może powołać swoim zarządzeniem swojego zastępcę.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wykonywania określonych czynności związanych z bieżącymi sprawami Gminy. Powierzenia prowadzenia spraw lub upoważnienia, udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

#### **§ 65.**

Wójt w szczególności:

- a) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) określa w drodze zarządzenia Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- c) przygotowuje projekty uchwał;
- d) wykonuje uchwały Rady;
- e) wykonuje jemu przypisane zadania i kompetencje;
- f) wykonuje zadania powierzone i zlecone na mocy obowiązujących przepisów prawa i zawartych umów;
- g) wykonuje inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

#### **§ 66.**

Do obowiązków zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 65 na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku jego nieobecności.

#### **§ 67.**

Wykonując przypisane w ustawach i Statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) zarządzeń;
- b) dyspozycji i poleceń służbowych;
- c) decyzji i postanowień administracyjnych.

#### **§ 68.**

1. Zarządzenia Wójt wydaje w sprawach:
  - a) gdy ustawa ustrojowa lub właściwe przepisy tak stanowią;
  - b) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
  - c) innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów i nie mających jednorazowego zastosowania.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.
4. Zarządzenia są niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od wydania, publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 69.**

1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:
  - a) sposobie załatwienia sprawy;
  - b) terminie załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.
3. Polecenia służbowe są wydawane konkretnemu pracownikowi, na piśmie i wskazują na określony sposób działania ukierunkowany na osiągnięcie precyzyjnie zdefiniowanego celu.

#### **§ 70.**

Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

#### **§ 71.**

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

#### **§ 72.**

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.
2. Na wniosek Komisji Wójt może uczestniczyć w posiedzeniu komisji.
3. Na wezwanie Komisji Wójt jest zobligowany do uczestniczenia w posiedzeniu komisji.

### **ROZDZIAŁ 10**

## **Zasady udziału w pracach rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

### **§ 73.**

Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady poprzez:

- a) udział w sesjach;
- b) udział w posiedzeniach komisji;
- c) zgłaszanie zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

### **§ 74.**

O terminie i miejscu obrad zawiadamia się sołtysów na piśmie w terminie co najmniej 4 dni przed terminem obrad a w przypadku sesji zwołanych w trybie pilnym, na co najmniej jeden dzień przed sesją. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Radni**

### **§ 75.**

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

### **§ 76.**

Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji. Swoją obecność potwierdzają podpisem.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Oświadczenia woli**

### **§ 77.**

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo Zastępca wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

### **§ 78.**

Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają oświadczenia woli na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

### **§ 79.**

Dokonywanie wydatków ze środków przewidzianych do dyspozycji sołectw wymaga złożenia oświadczenia woli przez Wójta, z tym zastrzeżeniem, że złożenie takiego oświadczenia jest poprzedzone wnioskiem sołtysa.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

#### **§ 80.**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.
3. Wnioski uwzględnione w uchwale budżetowej podlegają realizacji zgodnie z właściwymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 81.**

W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa samorządowa i przepisy prawne.

#### **§ 82.**

Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez radę gminy uchwały o jego zmianie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

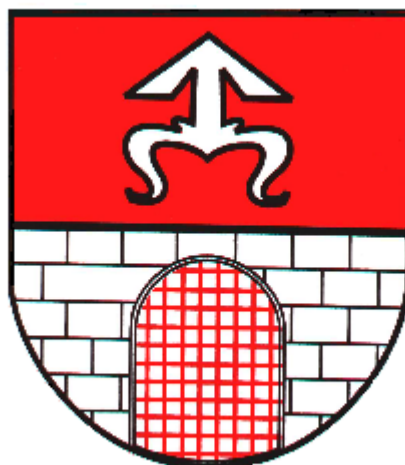
#### **§ 83.**

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

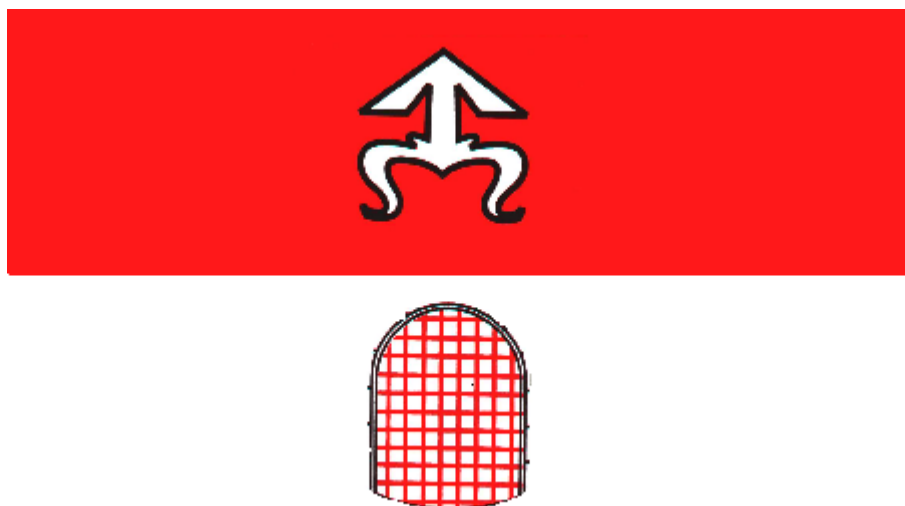
Mapa Gminy Górno



**HERB GMINY GÓRNO**  
Rysunek Nr 1



**FLAGA GMINY GÓRNO**  
Rysunek Nr 2



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY GÓRNO**

1. Centrum Usług Społecznych w Górnio – do 31 grudnia 2021 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnio;
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Woli;
3. Samorządowe Centrum Oświaty w Górnio;
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Cedzynie;
5. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Górnio;
6. Szkoła Podstawowa im ks. Jerzego Popiełuszki w Krajnie;
7. Szkoła Podstawowa im. Noblistów Polskich w Leszczynach;
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Skorzeszycach;
9. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Radlinie;
10. Szkoła Podstawowa im. Gen. Władysława Sikorskiego w Woli Jachowej;
11. Szkoła Podstawowa im. Piotra Ściegiennego w Bęczkowie;
12. Zespół Żłobków w Gminie Górno w skład którego wchodzi:
  - Żłobek „RADosna POLanka” Marii Skłodowskiej Curie w Radlinie,
  - Żłobek Gminny w Cedzynie;
13. Zakład Usług Komunalnych w Górnio;
14. Gminny Ośrodek Kultury w Górnio;
15. Gminna Biblioteka Publiczna w Górnio;
16. Zespół Ośrodków Zdrowia w Górnio w skład którego wchodzi:
  - Ośrodek Zdrowia w Górnio,
  - Ośrodek Zdrowia w Radlinie;
17. Urząd Gminy Górno.