

**UCHWAŁA NR VI/39/19
RADY GMINY MARKLOWICE**

z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Marklowice

Na podstawie:

- art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt.1i art. 22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zm.)
- art.4 ust.1 i art.13 pkt.2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r.o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz.1523),

**Rada Gminy Marklowice,
uchwała:**

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Marklowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marklowice.

§ 3.

Uchwałę podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Marklowice.

§ 4.

Traci moc uchwała Nr XI/57/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. Rady Gminy Marklowice, Uchwała Nr VII/39/07 Rady Gminy Marklowice z dnia 24 maja 2007 roku, Uchwała Nr X/67/07 Rady Gminy Marklowice z dnia 28 sierpnia 2007 roku i Uchwała Nr XXXV/187/13 Rady Gminy Marklowice z dnia 4 października 2013.

§ 5.

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

Przewodnicząca Rady
Gminy Marklowice

mgr Krystyna Kłoczek

Załącznik do uchwały Nr VI/39/19
Rady Gminy Marklowice
z dnia 7 marca 2019 r.

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - oznacza to Gminę Marklowice,
- 2) Radzie - oznacza to Radę Gminy Marklowice,
- 3) Przewodniczącym - oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Marklowice,
- 4) Wiceprzewodniczącym - oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Marklowice,
- 5) Radnym - oznacza to Radnego Gminy Marklowice,
- 6) Wójtce - oznacza to Wójta Gminy Marklowice,
- 7) Zastępcy - oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Marklowice,
- 8) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Marklowice.

2. Powołane w dalszym tekście artykuły bez bliższego oznaczenia odnoszą się do ustawy o samorządzie gminnym zwanej dalej Ustawą.

DZIAŁ II.
Władze gminy
Rozdział 1.
Formy działania organów gminy

§ 2.

Uchwały Rady podaje się do wiadomości publicznej przez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Marklowice,
- 2) umieszczenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w przypadkach określonych w ustawach.

§ 3.

Rada poprzez uchwały może wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach niestanowiących rozstrzygnięcia, jak rezolucje, apele, odezwy, opinie, protesty.

DZIAŁ III.
Rada
Rozdział 2.
Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Nowo wybrana Rada uchwała, w terminie do 3 miesięcy od daty pierwszego posiedzenia ramowy program działania, określając w nim główne kierunki swojej pracy i sposoby realizacji zadań; przy sporządzeniu programu uwzględnia się postulaty, wnioski, uwagi i propozycje mieszkańców.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada przyjmuje plan pracy na rok następny, określając liczbę, przybliżone terminy i podstawową tematykę poszczególnych sesji, ważniejsze zadania Rady i komisji Rady oraz sposoby realizacji planu.

3. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany rocznego planu pracy.

§ 5.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z programem i planem, o których mowa w § 4.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady.

§ 6.

Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą również posiedzenia komisji oraz indywidualna praca Radnych i członków komisji.

§ 7.

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej właściwości zgodnie z ustawą i innymi ustawami oraz statutem Gminy.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych i Wójta najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w drodze elektronicznej lub na wniosek Radnego w formie papierowej.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4. Zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 oraz wymagań ustalonych w ust. 3 nie jest konieczne w przypadku sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

5. Materiały poświęcone uchwalaniu budżetu oraz sprawozdaniu z jego wykonania przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed obradami.

§ 8.

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Z ważnych przyczyn, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w jednym dniu wszystkich spraw objętych porządkiem obrad, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub informacji, dużą ilość biorących udział w dyskusji lub inne nieprzewidziane przeszkody, Rada może jednak postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich na kolejnym posiedzeniu w terminie ustalonym przez Radę lub jej Przewodniczącego.

§ 9.

1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności wymaganej liczby radnych (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący obrad przerywa je – i jeżeli nie można uzyskać quorum – wyznacza nowy termin tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, zapisuje się w protokole sesji.

§ 10.

1. Sesję otwiera, prowadzi, odacza i zamyka Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego - Wiceprzewodniczący, zwani dalej „przewodniczącym obrad”.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Marklowice”.

3. Przerwaną sesję przewodniczący obrad rozpoczyna formułą: „Wznawiam obrady sesji Rady Gminy Marklowice”.

4. Zamknięcie obrad następuje z chwilą wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły: „Zamykam sesję Rady Gminy Marklowice”.

§ 11.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad ustala na podstawie listy obecności liczbę Radnych i prawomocność posiedzenia (stwierdzenia quorum).

2. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przystępuje do realizacji porządku obrad. Każdy Radny może zgłosić zmianę do zaproponowanego porządku obrad przed przystąpieniem do jego realizacji. Zmiana porządku obrad w trakcie sesji możliwa jest wyłącznie na wniosek Przewodniczącego.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- b) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- c) interpelacje i zapytania Radnych,
- d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie międzysesyjnym,
- e) sprawozdania i informacje (w tym – sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym oraz sprawozdania przewodniczących komisji stałych),
- f) wolne głosy i wnioski,
- g) ustalenie terminu następnej sesji.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wznowienia sesji.

§ 12.

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, przewodniczący obrad udziela głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń mówców.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem) lub ze złożeniem oświadczenia osobistego (votum), bądź wniosku formalnego, sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy albo gdy zachodzi inna uzasadniona przyczyna.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom oraz mieszkańcom gminy obecnym na sesji.

§ 13.

1. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:

- 1) stwierdzenie braku właściwości Rady,
- 2) stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) odroczenie dyskusji lub zamknięcie listy mówców (zakończenie dyskusji),
- 5) głosowanie bez dyskusji w przypadkach, kiedy zezwalają na to ustawy,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) zmianę porządku obrad,
- 8) zarządzenie szczególnego trybu lub formy głosowania,
- 9) reasumpcję głosowania,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 11) zwrot uchwały wnioskodawcy celem uzupełnienia bądź wprowadzenia poprawek,
- 12) przerwanie obrad sesji i kontynuowanie ich w innym terminie,
- 13) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone doń poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,

- 14) przejście do porządku dziennego,
- 15) przeliczenie głosów,
- 16) sprostowanie drobnych błędów pisarskich.

2. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. Wnioski o stwierdzenie quorum i sprawdzenie listy obecności przyjmowane są bez głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania musi być zgłoszony przez co najmniej 4 Radnych.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwał budżetowych i statutowych, uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwał w sprawie odwołania:

- Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego,
- skarbnika gminy,
- przewodniczącego komisji rewizyjnej,
- jak również uchwały w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązywanie z Radnym stosunku pracy.

§ 14.

Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 15.

1. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w trakcie całej sesji lub w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

2. Zapis ust. 1 nie dotyczy debaty Radnych nad raportem o stanie Gminy.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym, bezskutecznym zwróceniu uwagi może odebrać mówcy głos.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16.

1. Po wyczerpaniu listy mówców albo przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie dyskusji, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia wnioskodawcy, właściwym komisjom lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji uwag, wniosków, a jeżeli zachodzi taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. W razie ich wniesienia dyskusja może zostać wznowiona.

2. W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad, Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji.

3. Po ostatecznym zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania, informując Radnych o sposobie i porządku głosowania.

4. Postanowienia § 16 nie dotyczą debaty Radnych nad raportem o stanie Gminy.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 17.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały wyrażony w jej tytule,

- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy stanowiącej przedmiot uchwały (treść rozstrzygnięcia),
- 4) w miarę potrzeby – określenie źródła sfinansowania kosztów realizacji uchwały,
- 5) wskazanie organów lub osoby (- ób) odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. W razie potrzeby do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba (celowość) podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały wnoszonej na sesję wymaga:

- a) weryfikacji co do zgodności uchwały z prawem,
- b) opinii właściwych komisji Rady i Wójta, jeżeli wnoszony jest przez podmioty wymienione w § 35 ust. 2, 3, 4, 5,
- c) Wójt może przesłać projekt uchwały, której jest inicjatorem do właściwych komisji Rady.

3. Jeżeli wykonanie uchwały pociąganie za sobą skutki finansowe wymagane jest również oszacowanie wielkości tych kosztów i wskazanie źródeł, z których zostaną one pokryte.

§ 18.

Projekt uchwały powinien być dostarczony do biura Rady na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący kieruje otrzymany projekt do właściwych komisji lub do Wójta celem zaopiniowania. Komisje przekazują swe opinie Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu. Niedostarczenie opinii w tym terminie uważa się za formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały. W sytuacjach nadzwyczajnych powyższe terminy za zgodą Rady mogą ulec skróceniu.

§ 19.

1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem i datą. Numer uchwały składa się z elementów liczbowych oznaczających numer kolejnej sesji (cyfry rzymskie), kolejność uchwały (cyfry arabskie) oraz dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

2. W przypadku uchwały podjętej na sesji trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia sesji.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Przewodniczącego - Wiceprzewodniczący.

Rozdział 5. Zasady, sposób i tryb głosowania

§ 20.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 21.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują w sposób określony w art. 14 Ustawy.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, głosowanie tajne – Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybrana przez Radę.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując Radnych kolejno z listy obecności.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 22.

1. Porządek głosowania wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) zwrócenie projektu wnioskodawcy celem dokonania uzupełnień i poprawek,
- 3) odesłanie projektu do komisji,
- 4) głosowanie poprawek zgłoszonych w trakcie dyskusji, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności głosowane są poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się już głosowaniu;
 - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego punktu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

§ 23.

Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z prawem.

§ 24.

1. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego – przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego – w protokole komisji skrutacyjnej podpisanym przez wszystkich członków komisji.

Rozdział 6. Dokumentowanie obrad

§ 25.

1. Z przebiegu sesji sporządzony jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek posiedzenia, podjęte przez Radę uchwały oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień mówców i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) teksty podjętych przez Radę uchwał,
- 2) protokoły Komisji Skrutacyjnych powołanych na danej sesji oraz kartki głosowania tajnego,
- 3) lista obecności Radnych,
- 4) interpelacje złożone na piśmie,
- 5) głosy złożone na piśmie do protokołu,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych.

3. Protokół podlega niezwłocznej publikacji.

Rozdział 7. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady

§ 26.

1. Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom, chyba że ustawa stanowi inaczej, a w szczególności:
 - a) zapewnia porządek na sali obrad,
 - b) przeprowadza głosowanie jawne,
 - c) zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej,
 - d) podpisuje podjęte przez Radę uchwały,
 - e) koordynuje pracę komisji Rady.
- 3) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał Rady,
- 4) zapewnia realizację uprawnień Rady i Radnych,
- 5) występuje do Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii o sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję.

Rozdział 8. Biuro Rady

§ 27.

1. Biuro Rady zapewnia obsługę Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, jej komisji oraz Radnych.
2. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący.

Rozdział 9. Komisje Rady Gminy

§ 28.

1. Komisjami stałymi są:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.
 - 3) Komisja Infrastruktury Technicznej i Rozwoju,
 - 4) Komisja Spraw Społecznych.
2. Rada może w każdym czasie zlecić komisji uzupełnienie lub zmianę planu pracy.

§ 29.

1. Komisje zobowiązane są do współdziałania w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenie komisji,
 - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz oraz przekazywanie informacji,
 - 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Za posiedzenie komisji uważa się również wizję lokalną, pod warunkiem zachowania quorum komisji.

§ 30.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja spośród swojego grona wybiera wiceprzewodniczącego, którego wybór zatwierdza Rada.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji zgodnie z jej planem pracy,
- 3) zapewnia przygotowanie komisji niezbędnych materiałów.

§ 31.

1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący nie mogą przewodniczyć ani wice-przewodniczyć komisjom stałym.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 32.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie w razie potrzeby z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.

2. Komisja opiniuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy jej składu osobowego.

3. Opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu, który w razie potrzeby niezwłocznie przedstawia je Wójtowi oraz innym zainteresowanym organom i instytucjom.

§ 33.

1. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Komisja powiadamia Wójta o planowanym terminie posiedzenia.

4. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Radni niebędący członkami komisji oraz Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Udział w posiedzeniu Komisji pracownika Urzędu wymaga zgody Wójta.

6. Osoby wymienione w ust. 4 i 5 nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 34.

1. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

3. Postanowienia Statutu dotyczące komisji stałych, stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

§ 35.

Prawo przedłożenia radzie projektu uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:

- 1) Wójtowi,

- 2) grupie co najmniej 5 Radnych,
- 3) przewodniczącemu Rady,
- 4) komisji Rady,
- 5) klubowi Radnych,
- 6) grupie mieszkańców określonej w art. 41 a Ustawy, na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 10. Komisja Rewizyjna

§ 36.

Realizując swoje zadania Komisja Rewizyjna bada działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

§ 37.

Członkowie Komisji Rewizyjnej działają zgodnie z imiennym upoważnieniem przewodniczącego komisji, w którym uwzględniony jest przedmiot, termin i zakres kontroli.

§ 38.

W czasie kontroli, na podstawie przedstawionych dowodów, komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny i formułuje wstępne zalecenia pokontrolne. Komisja podejmuje wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli.

§ 39.

1. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki muszą być powiadomieni o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli (za wyjątkiem kontroli kasowej). W powiadomieniu wskazuje się w szczególności:

- osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli,
- zakres kontroli,
- termin rozpoczęcia kontroli,
- wymagane warunki organizacyjne kontroli,
- dokumenty, które powinny być przygotowane do wglądu,
- osoby niezbędne do składania wyjaśnień.

2. Czynności kontrolne nie mogą powodować dezorganizacji pracy jednostki kontrolowanej.

§ 40.

1. Członkowie komisji wykonujący czynności kontrolne mają prawo:

- wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek,
- wglądu do planów, ksiąg, rejestrów, sprawozdań, protokołów oraz wszelkich akt i dokumentów dotyczących sprawy kontrolowanej,
- występowania do kierowników jednostek kontrolowanych o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawie dotyczącej przedmiotu kontroli,
- zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- podejmowania innych działań i czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Osoby kontrolujące obowiązane są przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową, przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych albo innymi prawnie chronionymi tajemnicami w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 41.

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia osoby niebędące jej członkami, w tym kierowników jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

§ 42.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej,
- b) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- c) imiona i nazwiska osób wykonujących kontrolę,
- d) określenie zakresu i przebiegu kontroli,
- e) czas trwania kontroli,
- f) szczegółowe ustalenia kontroli,
- g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki do ustaleń kontroli,
- h) wykaz załączników.

3. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w protokole w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu.

§ 43.

1. Po otrzymaniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli, bądź po upływie terminu określonego w § 42 ust. 3, komisja sporządza zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości z jednoczesnym określeniem terminu wykonania tych zaleceń.

2. W zaleceniach pokontrolnych komisja określa również termin poinformowania jej o sposobie wykonania uwag, wniosków i zaleceń.

§ 44.

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki kontrolowanej komisja przedstawia stosowne wnioski do rozstrzygnięcia przez Radę bądź Wójta.

§ 45.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale stosuje się przepisy Rozdziału 9.

Rozdział 11. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 46.

1. Liczebność Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rada w uchwale o jej wyborze.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja spośród swojego grona wybiera wiceprzewodniczącego, którego wybór zatwierdza Rada.

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i organizuje jej działalność, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom komisji oraz wykonuje inne funkcje określone niniejszym Statutem; w przypadku nieobecności lub niemożności działania przewodniczącego komisji jego funkcje wykonuje jej wiceprzewodniczący.

§ 47.

1. Skargi, wnioski oraz petycje Przewodniczący przekazuje komisji niezwłocznie po ich wpływie.

2. W celu zbadania skargi, wniosku bądź petycji komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego w szczególności może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy a także do podmiotu inicjującego postępowanie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub udział w posiedzeniu komisji.

§ 48.

1. Z rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji komisja sporządza i przedstawia Radzie sprawozdanie które odzwierciedla przebieg postępowania wyjaśniającego, zgłoszone wnioski oraz propozycję załatwienia sprawy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Rozdziale stosuje się przepisy Rozdziału 9.

DZIAŁ IV.

Zasady działania Klubu radnych

§ 49.

1. Przynależność do Klubu Radnych jest dobrowolna a Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Utworzenie lub rozwiązanie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu na piśmie.

3. Klub Radnych może przedstawiać stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem działania Rady.

DZIAŁ V.

Wójt Gminy

§ 50.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady wyboru oraz zadania Wójta określają ustawy.

3. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

DZIAŁ VI.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 51.

1. W ramach Gminy tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc sołectwa powinna uwzględnić układ osadniczy

i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo Rada.

4. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 3 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona uchwałę w tej sprawie.

5. Wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa powinien być podpisany przez co najmniej połowę pełnoletnich mieszkańców obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować i złożony Wójtowi.

6. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza, sporządzony przy udziale Wójta, projekt przebiegu granic sołectwa, który powinien uwzględniać elementy, o których mowa w ust. 2.

7. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa może być poprzedzone konsultacjami

z mieszkańcami obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować przeprowadzonymi nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

8. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1-7 Wójt przygotowuje i przedkłada na sesję Rady projekt uchwały w sprawie odpowiednio: utworzenia, połączenia, podziału albo zniesienia sołectwa.

10. Uchwały Rady o utworzeniu połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

11. Zakres działania sołectw, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez Radę.

§ 52.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 przestrzegają podziału wynikającego z budżetu Gminy.

5. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Wójt.

6. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 53.

Sołtys - organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji zabierając głos w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem, przedstawiać stanowiska bądź opinie wypracowane przez organy sołectwa.

DZIAŁ VII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta

§ 54.

Realizację zasady jawności działalności organów Gminy określają przepisy niniejszego Statutu oraz przepisy odrębne.

§ 55.

1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa oraz niniejszym Statucie.

2. Dokumenty udostępniane są bezpośrednio w przypadkach gdy udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty udostępniane są niezwłocznie, za wyjątkiem przypadków, w których ich udostępnienie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów, fotografii, nagrań 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

w Biurze Rady 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.

§ 56.

Zasady dotyczące udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 55 stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonujących należące do nich zadania publiczne.

DZIAŁ VIII. Postanowienia końcowe

§ 57.

Zmiany Statutu następują w formie właściwej do jego uchwalenia.