UCHWAŁA NR XV/92/11
RADY GMINY ŚWIERKLANIEC

z dnia 26 października 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Świerklaniec

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po zaopiniowaniu przez Komisję doraźną do spraw opracowania propozycji zmian w Statucie Gminy Świerklaniec i statutach sołectw oraz przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy Rada Gminy Świerklaniec uchwala, co następuje:

§ 1. Statut Gminy Świerklaniec w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc:

- Uchwała Nr IX/105/2003 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 20 czerwca 2003 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Świerklaniec (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2003 roku, Nr 72, poz. 2053).
- Uchwała Nr XX/148/2000 Rady Gminy Świerklaniec z dnia 28 lutego 2000 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Rady.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz w drodze obwieszczeń na terenie gminy, na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy oraz na stronie informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Cyl

Załącznik do Uchwały Nr XV/92/11

Rady Gminy Świerklaniec

z dnia 26 października 2011 r.

STATUT GMINY ŚWIERKLANIEC

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy Świerklaniec,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,

3) zakres działania i zadania Gminy,

4) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy,

5) zasady tworzenia klubów radnych,

6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy,

7) zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,

8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Świerklaniec,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy,

3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,

4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy,

5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy,

7) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy.

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy Ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy, udział w wyborach, referendach i konsultacjach.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie tarnogórskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 44,26 km2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział 2.
Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy w tym sołectwa , a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej w tym sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian. Mieszkańcy, o których mowa podpisują wniosek w liczbie 150 osób.

b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości określać więzi społeczne naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1 określają przede wszystkim nazwę i granicę jednostki pomocniczej.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje na podstawie ust.1 .

§ 6. 1. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

3. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw - fundusze sołeckie.

4. Na zasadach określonych w załączniku nr 4 do Statutu - "Zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy", sołtysi jako przewodniczący organu wykonawczego mogą otrzymywać diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 7. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa: Nakło Śląskie, Nowe Chechło, Orzech i Świerklaniec.

Rozdział 3.
Zakres działania i zadania Gminy

§ 8. Organami Gminy są Rada i Wójt.

§ 9. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz inne zadania przejęte w drodze porozumienia z organami tej administracji.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 10. 1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi, nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 11. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Gmina informuje Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku o którym mowa w ust. 2.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się Rady do określonego postępowania,

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do 3 Wiceprzewodniczących.

§ 15. Na zasadach określonych w załączniku nr 4 do Statutu w sesjach Rady mogą uczestniczyć sołtysi jako przewodniczący organu wykonawczego sołectwa.

§ 16. Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia jest szczegółowo określony w "Regulaminie Rady Gminy Świerklaniec" stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu.

§ 17. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje.

§ 18. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich liczba, nazwy oraz skład osobowy Rada określa w odrębnej uchwale.

3. W skład komisji stałych może wejść nie więcej niż 7 radnych.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 19. Do zadań komisji stałych w szczególności należy :

1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

§ 20. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu gminnych jednostek. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie ograniczają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji Rady.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określone są w załączniku nr 3 do Statutu - "Regulamin Komisji Rewizyjnej".

§ 21. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 22. 1. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe przedstawiają Radzie na początku roku kalendarzowego plan pracy zaś sprawozdania z działalności raz na kwartał.

2. Realizację zadań planistycznych i sprawozdawczych komisji nadzoruje Przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Podstawowym obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków.

2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

§ 24. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej trzech radnych.

3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

a) nazwę klubu,

b) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

c) listę członków klubu.

d) datę utworzenia klubu.

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

7. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

8. Przedstawiciele klubów radnych mogą prezentować stanowiska klubów radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 25. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w Ustawie o samorządzie gminnym, radny może :

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,

3) żądać w formie pisemnej pomocy Wójta w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 26. Za udział w pracach Rady oraz posiedzeniach komisji radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 27. 1. Obsługę techniczną i organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej zawiera "Regulamin Rady Gminy Świerklaniec" stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 5.
Zasady pracy Wójta

§ 28. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Do zadań Wójta należy wykonanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał,

2) przygotowywanie wszystkich spraw o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonanie,

3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,

5) gospodarowanie mieniem komunalnym,

6) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,

7) rozpatrywanie wniosków i opinii komisji kierowanych do Wójta oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

4. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

6. Komisje mogą wnioskować przybycia Wójta na ich posiedzenia.

§ 29. 1. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 29 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

2. Zastępca Wójta może uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 30. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

Rozdział 6.
Gospodarka finansowa Gminy

§ 31. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 32. 1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt Gminy sporządza i przedkłada Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania - projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy lub jej zmiany.

§ 33. 1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w § 32 ust. 1.

3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

§ 34. 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowanej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 35. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 7.
Mienie gminne

§ 36. 1. Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.

2. Mieniem gminnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nie podmioty.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Rozdział 8.
Honorowe Obywatelstwo Gminy

§ 37. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy - Rada Gminy nadaje " Honorowe Obywatelstwo Gminy Świerklaniec".

2. Wręczenie "Aktu Nadania" Honorowego Obywatelstwa wraz z medalem następuje na uroczystej sesji zwołanej w tym celu.

§ 38. Honorowi obywatele uprawnieni są do :

1) noszenia medalu z herbem Gminy oraz napisem "Honorowy Obywatel Gminy Świerklaniec",

2) używania tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Świerklaniec",

3) uczestniczenia na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady,

4) bezpłatnego wstępu do komunalnych placówek kulturalnych na terenie Gminy oraz na imprezy okolicznościowe orgnizowane przez Gminę,

5) pogrzebu z honorami.

Rozdział 9.
Zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy

§ 39. Obywatelom udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w ustawach.

§ 40. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich zatwierdzeniu.

§ 41. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia Biuro Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia pracownik merytoryczny lub Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 42. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

Rozdział 10.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 43. Skład Komisji w licznie przekraczającej maksymalny musi być wybrany na nowo w ciągu 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego Statutu.

§ 44. Zmiany w Statucie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Załącznik nr 1 do Statutu

Granice Gminy

Załącznik nr 2 do Statutu

Regulamin Rady Gminy Świerklaniec

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Świerklaniec zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2.
Sesje Rady Gminy

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub w razie nieobecności Przewodniczącego, upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,

3) wybór Komisji Rewizyjnej.

§ 5. 1. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin obrad wyłączając przerwy. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 10.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji w terminie 3 m-cy od rozpoczęcia kadencji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania. Plan pracy na kolejny rok Przewodniczący Rady przedstawia na pierwszej sesji w roku, którego plan dotyczy.

§ 7. 1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego na wniosek Wójta, klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym telefonicznie lub pisemnie nie później niż na dwa dni przed sesją.

3. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad wykłada się do wglądu w Biurze Rady co najmniej na dwa dni przed sesją.

§ 8. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

Rozdział 3.
Przygotowanie sesji

§ 9. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu Wójtem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 10. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się : miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał, protokoły z sesji oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej najpóźniej na pięć dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego, klub radnych lub komisję tylko na początku obrad przed przedstawieniem porządku obrad.

§ 11. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 12. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla radnych, a także dla zaproszonych gości oraz w miarę możliwości dla pozostałych osób zainteresowanych.

Rozdział 4.
Zasady obradowania

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady (wyznaczony przez Przewodniczącego) zwany dalej przewodniczącym obrad.

2. O przerwach w obradach decyduje przewodniczący obrad.

§ 14. Przebieg sesji może być rejestrowany przy pomocy środków technicznych do zapisu lub przenoszenia dźwięku i obrazu.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły : "Otwieram sesję Rady Gminy Świerklaniec ... ".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach nie wymagających podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, Wójt lub jego Zastępca na początku sesji, przy czym projekty uchwał zgłoszone do wprowadzenia na początku sesji powinny być zaopiniowane przez stosowne komisje. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,

3) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady, z działalności w okresie międzysesyjnym oraz innych istotnych dla Gminy spraw,

4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami.

§ 18. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje sie odpowiednio do Wójta, Przewodniczącego Rady albo komisji Rady, za pośrednictwem Biura Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

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

4. Radni składają pisemne interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami. W przypadku składania interpelacji na sesji czas wystąpienia radnego związany ze składaniem interpelacji nie może przekroczyć 5 minut.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie w ciągu 14 dni od dnia jej złożenia.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, interpelujący radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie odpowiedzi powinno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni.

7. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

§ 19. 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących dotyczących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź udzielana jest ustnie w czasie sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według porządku obrad i zamyka dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący obrad może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,

4) zamknięcia listy mówców,

5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,

6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,

7) przeliczenia głosów,

8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dotyczącej oczywistych pomyłek pisarskich,

10) przestrzegania Regulaminu Rady,

11) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,

12) przerwy w obradach.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad może udzielić głosu :

1) Wójtowi,

2) radcy prawnemu, ekspertowi lub zaproszonym gościom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

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

§ 24. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący kontynuuje obrady informując o braku możliwości podejmowania uchwał. Uchwały podjęte do tej pory zachowują moc.

2. Nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "Zamykam sesję Rady Gminy Świerklaniec".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. 1. Z każdej sesji w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

3) stwierdzenie prawomocności obrad,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za","przeciw" i "wstrzymuję się",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, podjęte uchwały, pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wraz z dodatkowymi materiałami i dokumentami wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady nie później niż 5 dni przed kolejną sesją.

4. Radni mogą zgłosić poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji do czasu przyjęcia protokołu.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Adnotacje dotyczące wychodzenia radnych z sesji oraz ich ewentualny powrót na obrady dokonywane są w protokole na wniosek przewodniczącego.

8. Obrady sesji Rady są rejestrowane. Zapisy z obrad są przechowywane do następnej sesji.

9. Protokół po jego przyjęciu przez Radę stanowi jedyny dowód przebiegu sesji.

Rozdział 5.
Tryb głosowania

§ 27. 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, który do liczenia głosów może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego, a reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

6. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna złożona z 3 radnych wybranych na sesji.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

3. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania na podstawie regulaminu głosowania przyjętego przez Radę.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

7. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w każdej sprawie wskazanej przepisem ustawy.

§ 30. Głosowanie imienne jest głosowaniem jawnym i odbywa się przez wywoływanie radnych przez przewodniczącego obrad z nazwiska i imienia według kolejności z listy obecności i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymuje się".

§ 31. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę i zarządza wybory.

Rozdział 6.
Uchwały Rady

§ 32. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 33. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 34. 1. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) kolejny numer, datę oraz tytuł,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) przepisy przejściowe i derogacyjne,

7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

§ 35. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą wystąpić:

1) Wójt,

2) Przewodniczący Rady,

3) komisje Rady,

4) grupa co najmniej 4 radnych,

5) klub radnych,

6) sołtys w celu wykonania uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,

2) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady po opracowaniu projektu przez Wójta kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inne osoby niż Wójt, Wójt wyraża swoje stanowisko (opinię) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

5. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Wójta powinien on znaleźć się w porządku obrad sesji najbliższej sesji zwyczajnej.

6. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 36. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad, który prowadził sesję.

§ 37. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

Rozdział 7.
Radni

§ 38. 1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio - Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

4. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Wójta podejmować interwencję i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych Gminy, których wnioski te dotyczą, a jednostki te podlegają Radzie.

3. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 40. 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja lub zespół powołany zgodnie z ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego. Rada może wysłuchać również opinii pracodawcy.

§ 41. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywanych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8.
Obsługa Rady

§ 42. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

2. Urząd Gminy zapewnia obsługę prawną na każdej sesji Rady, z wyłączeniem sesji uroczystych oraz na posiedzeniach komisji w miarę potrzeby.

Rozdział 9.
Wspólne sesje Rad Gmin

§ 43. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozstrzygania i rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 44. 1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 45. Koszty organizacji wspólnej sesji ponoszą równomiernie Gminy, których Rady biorą udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział 10.
Komisje Rady Gminy

§ 46. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub upoważnionego przez niego zastępcę.

2. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

3. Wybór przewodniczącego komisji i zastępcy dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

4. W razie braku możliwości zwołania posiedzenia komisji przez przewodniczącego komisji, jej posiedzenie może zwołać zastępca przewodniczącego.

5. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub jej przewodniczącego, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.

6. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

7. O posiedzeniach komisji członkowie powiadamiani są za pośrednictwem Biura Rady pisemnie, ustnie lub telefonicznie zależnie od istniejących możliwości, nie później niż 3 dni przed posiedzeniem.

8. Zawiadamiając o posiedzeniu komisji jej przewodniczący informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia.

9. W przypadkach nadzwyczajnych termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień.

§ 47. 1. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez Radę składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.

5. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

1) porządek posiedzenia,

2) podjęte uchwały,

3) wyniki głosowań,

4) głosy w dyskusji.

6. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji następuje na kolejnym posiedzeniu. Jeżeli w okresie między posiedzeniami komisji protokół z uzasadnionych przyczyn nie został sporządzony, komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§ 48. 1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. W pierwszym roku kadencji Rady komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne nie później niż do końca lutego tego roku, którego plan dotyczy.

3. Przewodniczący komisji składają Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy komisji raz na kwartał oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 49. 1. Komisje wydają opinie i podejmują wnioski w formie uchwał przedkładanych Radzie i Wójtowi.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wójt zajmuje stanowisko w odniesieniu do wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 50. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Decyzje o wspólnych posiedzeniach podejmują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

3. Wspólne posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków każdej komisji. Uchwały na wspólnym posiedzeniu zapadają w obrębie głosowania członków z każdej komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.

5. O zwołaniu komisji przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady dwa dni przed posiedzeniem komisji.

Załącznik nr 3 do Statutu

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W celu realizacji swoich uprawnień kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę.

§ 2. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w tym zastępcę przewodniczącego. Rada może dokonać również wyboru sekretarza Komisji. Komisja liczy pięć osób z uwzględnieniem przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Plan powinien zawierać przewidziane do realizacji zadania z określeniem zakresu kontroli jednostek poddawanych kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Na podstawie uchwały Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy w formie uchwał na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Protokół podpisuje przewodniczący.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie za pośrednictwem Wójta kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określającego:

a) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,

b) podmiot kontrolowany,

c) przedmiot i zakres kontroli,

d) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swoim posiedzeniu powołuje skład osobowy zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

1) oznaczenie kontroli (numer, zakres),

2) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,

3) szczegółową tematykę kontroli,

4) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,

5) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 6. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 7. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są zobowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8. 1. Zespół kontrolny dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wglądu do akt kontroli.

4. Zespół kontrolny sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może żądać sporządzenia zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

§ 9. 1. Zespół kontrolny sporządza protokół ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa wobec co najmniej dwóch członków zespołu. Osoba składająca wyjaśnienia może złożyć je na piśmie.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych zespół może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie stosownej opinii na piśmie. Dowód z opinii specjalisty załącza się do akt kontroli.

§ 10. 1. Zespół kontrolny, w terminie do 21 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który zawiera:

1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,

2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,

3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,

4) projekt wniosków pokontrolnych,

5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,

6) podpisy członków komisji lub jej zespołu.

2. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo:

1) zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych, a po otrzymaniu stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie przedstawionych zastrzeżeń, w terminie 7 dni odmowy podpisania protokołu,

2) odmowy jego podpisania z podaniem pisemnych wyjaśnień tej odmowy, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

4. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Wójta oraz do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ustępu 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia, może odwołać się od niego do Rady, rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 11. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu pracy.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę Gminy dodatkowo w ciągu roku przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu pracy raz na kwartał.

§ 12. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Załącznik nr 4 do Statutu

Zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

§ 1. Sołtys uczestniczy – bez prawa udziału w głosowaniu w sesjach Rady dotyczących sołectwa.

§ 2. Z tytułu uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach komisji sołtysowi nie przysługują diety.

§ 3. 1. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej gminy oraz jego sołectwa.

2. Przewodniczący obrad udziela sołtysowi głosu na równi z radnymi.

§ 4. 1. Za wykonanie obowiązków przewodniczącego organu wykonawczego w sołectwie przyznaje się sołtysowi prawo do zwrotu kosztów w sprawach związanych z pełnioną przez niego funkcją (przejazdów i diet) w postaci diety ryczałtowanej, której wysokość określa Rada odrębną uchwałą.

2. Zwrot kosztów podróży służbowej sołtysa następuje na zasadach określonych dla pracowników samorządowych.

§ 5. 1. Sołtys składa Radzie sprawozdania ze swej działalności jako Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w terminie przewidzianym w statucie sołectwa.

2. Sołtys ma obowiązek informowania organu uchwałodawczego sołectwa (Zebrania Wiejskiego) o sprawach rozpatrywanych przez organy Gminy dotyczących sołectwa.