



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 1 lipca 2013 r.

Poz. 4587

### UCHWAŁA NR 325/XXXIV/2013 RADY MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY

z dnia 20 czerwca 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczekociny

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2013r. poz. 594)

#### **Rada Miasta i Gminy Szczekociny uchwała: STATUT GMINY SZCZEKOCINY**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Szczekociny określa:

- 1) ustrój Gminy Szczekociny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Szczekociny, Komisji Rady Miasta i Gminy Szczekociny,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Gminy Szczekociny,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczekociny,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Szczekociny,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy rozumieć przez to przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Szczekociny
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Szczekociny,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szczekociny
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczekociny.

**§ 3. 1.** Mieszkańcy Gminy Szczekociny tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Szczekociny jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 4. 1.** Gmina Szczekociny położona jest w powiecie zawierciańskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 136 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest: w polu czerwonym miecz srebrny o rękojeści złotej w układzie pionowym. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy, Rada może wyróżnić honorowym obywatelstwem Gminy Szczekociny oraz medalem „Swojemu Obywatelowi w uznaniu zasług”.

4. Zasady nadawania i pozbawiania wymienionych w ust. 3 wyróżnień Rada określi odrębną uchwałą.

5. Burmistrz prowadzi rejestr osób uhonorowanych wymienionymi w ust.3 wyróżnieniami.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczekociny.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 5) niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej Rada uchwała jej statut, który określa zadania organizacyjne, zakres działania, organy i ich kompetencje, gospodarowanie mieniem i uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 10. 1.** Na wniosek jednostki pomocniczej Burmistrz może przekazać jej część mienia gminnego znajdujące się na terenie jej działalności.

2. Jednostki pomocnicze poprzez swoje organy wykonują bieżący zarząd przekazanym mieniem gminnym.

3. Jednostki pomocnicze ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonego mienia gminnego oraz właściwe jego wykorzystanie.

4. Jednostki pomocnicze zarządzają przyznanym mieniem komunalnym w zakresie zwykłego zarządu:

- 1) załatwiają bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,

2) utrzymują mienie w stanie niepogorszonym.

5. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu z tym, że w przypadku sołectw Zebranie Wiejskie określa przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim

**§ 11.** 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miasta i Gminy oraz Burmistrz..

2. Rada Miasta i Gminy dokonuje, conajmniej raz w kadencji oceny funkcjonowania jednostek pomocniczych.

3. Kontrolę nad bieżącą działalnością jednostek pomocniczych na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności sprawuje Burmistrz.

4. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących funkcjonowania jednostki pomocniczej.

**§ 12.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 3.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz Miasta i Gminy i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 16.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Ładu Przestrzennego, Gospodarki Terenami, Infrastruktury Społecznej i Gospodarczej Terenu,
- 3) Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska,
- 4) Rolnictwa, Handlu i Usług oraz Inicjatyw Gospodarczych,
- 5) Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
- 6) Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Zwalczania Klęsk Żywiolowych,
- 7) Budżetu i Finansów

2. Radny musi być członkiem conajmniej 3 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

5. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20. 1.** Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

**§ 21.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 22.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

#### **Rozdział 4.**

#### **Tryb pracy Rady Sesje Rady**

**§ 23. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 24.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady zwołuje sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy (sesje nadzwyczajne), do których nie stosuje się zapisów dotyczących trybu i zasad zwoływania sesji określonych w Statucie.

#### **Przygotowanie sesji**

**§ 25.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

**§ 26.** 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed sesją.

5. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

**§ 27.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta i Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **Przebieg sesji**

**§ 28.** Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 29.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 30.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 32.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 2.

**§ 33.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miasta i Gminy Szczekociny”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

**§ 36.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum), Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian do porządku obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta i Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

**§ 38.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Burmistrz Miasta i Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 39.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz Miasta i Gminy lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 40.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie trwania sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

4. § 39 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

6. W przypadku nie zastosowania się do określonego w ust.5 nakazu Przewodniczący może wezwać odpowiednie służby porządkowe do usunięcia w/w osoby z sali obrad. Na ten czas Przewodniczący zarządza przerwę, a powyższy fakt odnotowuje się w protokole.

**§ 43.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- głosowania imiennego,
- reasumpcji głosowania

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 45.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 46.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 47.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miasta i Gminy Szczekociny”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 48.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

5. Wniosek formalny w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

6. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

**§ 49.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 50.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady z uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół oraz w miarę potrzeby protokołuje posiedzenia komisji Rady.

2. Przebieg sesji oraz posiedzenia komisji Rady można rejestrować.

**§ 51.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.



**§ 52. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Pracownik Biura Rady ma obowiązek przechowywania nagrania z przebiegu danej sesji do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad tej sesji.

5. Nagrania z przebiegu Komisji Rady są przechowywane do czasu podpisania protokołu przez przewodniczącego danej komisji.

**§ 53. 1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Radny ma prawo otrzymać nieodpłatnie kserokopie protokołów i uchwał Rady.

5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów w obecności pracownika Biura Rady, z wyjątkiem tych części dokumentu, które dotyczą tajności obrad.

**§ 54. 1.** Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, materiałów na posiedzenia komisji lub sesji, informacji, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w porozumieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### **Uchwały**

**§ 56. 1.** Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych (patrz § 23)

**§ 55. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, każdy z radnych z osobna oraz komisje Rady i kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności: tytuł uchwały, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu, ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały musi być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

5. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 2 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący może przekazać projekt właściwym komisjom. W posiedzeniach komisji uczestniczą i przedstawiają wszelkie dokumenty przemawiające za podjęciem uchwały przedstawiciele wnioskodawcy i Burmistrza.

6. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, bez uzasadnienia do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady.

7. Przewodniczący Rady prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe w podjętych tekstach uchwał na najbliższej sesji Rady.

8. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 5 musi być poddany głosowaniu na najbliższej sesji.

**§ 56.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 57.** 1. Burmistrz w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady.

**§ 58.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 59.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 60.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Procedura głosowania**

**§ 61.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 62.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanymi imieniem i nazwiskiem radnego. Lista osób głosujących „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu z obrad sesji ( z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).

6. Głosowanie imienne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi: przewodniczący komisji oraz dwóch członków komisji.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 64.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 65.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 66.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 67.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych 50 % plus jeden, ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Komisje Rady**

**§ 68.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

**§ 69.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 70.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 71. 1. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracami.

2. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii przez komisję podlega kontroli Przewodniczącego Rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.

4. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminu lub uchylania się komisji od opracowania lub zaopiniowania zagadnienia oraz wyrażenia opinii Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę dotychczasowego składu komisji.

5. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z członkostwa w komisji stałej Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.

6. W przypadku równowagi głosów komisji, rozstrzyga głos przewodniczącego.

7. Komisje stałe i doraźne bezwzględną większością głosów powołanego składu komisji wybierają i odwołują ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

8. § 71 ust. 7 nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.

9. Komisja doraźna przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac na najbliższej sesji Rady.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Podjęte wnioski przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady do realizacji. **Radni**

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność składając odpowiednie wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

§ 75. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (Biuro Rady) w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 76. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 77. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 78. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

### **Rozdział 5.**

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

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy Szczekociny, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) burmistrza,
- 2) urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
- 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
- 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
- 7) sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.

5. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności i oszczędności,
- rzetelności, w bieżącym roku budżetowym.

6. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta i gminy.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 82. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

**§ 83. 1.** Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

**§ 84. 1.** W skład komisji wchodzi: przewodniczący, zastępcy przewodniczącego oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych. Liczba radnych wchodzących w skład Komisji Rewizyjnej wynosi łącznie, co najmniej 5 osób.

2. Przewodniczący komisji wybierany jest uchwałą Rady podejmowana zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Członkowie Komisji rewizyjnej wybierani są uchwałą Rady podejmowana zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

6. W skład komisji nie mogą być wybierani:

- 1) przewodniczący Rady,
- 2) wiceprzewodniczący Rady.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 85. 1.** Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regularnie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 86. 1.** Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.

5. Rada może nakazać komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6, wykonywane są niezwłocznie.

8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

**§ 87.** 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 85
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 88.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- przewodniczący Rady,
- nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

5. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

**§ 89.** 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów – przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta i gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium burmistrzowi – rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 90.** Obsługę biurową komisji zapewnia burmistrz.

**§ 91.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 92.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

**§ 93.** 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Podpis przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 94.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia przewodniczącego Rady.

**§ 95.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

**§ 97.** Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 98.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 99.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,



- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

**§ 100.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie – 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady.

**§ 101.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 102.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i burmistrz.

**§ 103.** Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje przewodniczącemu Rady oraz burmistrzowi.

**§ 104.** Przewodniczący Rady przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne komisjom problemowym Rady celem zaopiniowania.

**§ 105.** W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania burmistrzowi.

**§ 106.** 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikami zbędnych kontroli.

**§ 107.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 109.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 110.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 111.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 113.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 114.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 115.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz Miasta i Gminy obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 116.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa,
- 3) zadania określone statutem.

**§ 117.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 118.** Na wniosek przewodniczącego komisji Burmistrz uczestniczy w posiedzeniu komisji.

**§ 119.** 1. Burmistrz jako Kierownik urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych, które określa odrębna ustawa.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy.**

**§ 120.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, chyba, że ich jawność została wyłączona na mocy odrębnych przepisów.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 121.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Wgląd w dokumenty organów gminy, komisji Rady dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

3. Zabronione jest wypożyczanie wszelkich dokumentów organów gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu.

**§ 122.** 1. Z dokumentów wymienionych §120 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

**§ 123.** Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w §120, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

**§ 124.** Uprawnienia określone w §120- 123 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku podjęcia przez Radę, Komisję lub Burmistrza uchwały bądź Zarządzenia o wyłączeniu jawności,

2. do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, załatwianych na podstawie ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

**§ 125.** Traci moc uchwała Nr 22/III/2002 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z 12 grudnia 2002r. w sprawie Statutu Gminy Szczekociny

**§ 126.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

**§ 127.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta  
i Gminy Szczekociny

**mgr Teresa Niechciał**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 325/XXXIV/2013  
Rady Miasta i Gminy Szczekociny  
z dnia 20 czerwca 2013 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 325/XXXIV/2013  
Rady Miasta i Gminy Szczekociny  
z dnia 20 czerwca 2013 r.

