



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 24 maja 2013 r.

Poz. 3934

### UCHWAŁA NR XXVI/260/2013 RADY GMINY MIERZĘCICE

z dnia 22 maja 2013 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mierzęcice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, 1591 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

#### Rada Gminy Mierzęcice uchwała:

#### STATUT GMINY MIERZĘCICE

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Mierzęcice, zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Mierzęcice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Mierzęcice, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do dokumentów będących wynikiem wykonywania zadań publicznych organów gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mierzęcice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mierzęcice;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Mierzęcice;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Mierzęcice;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mierzęcice;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Mierzęcice;

- 7) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mierzęcice;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mierzęcice.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 51,27 km<sup>2</sup>.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 5. Gmina Mierzęcice posiada swój herb i flagę. Szczegółowy opis tych symboli oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mierzęcice.

§ 7. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. W skład Gminy wchodzi 10 jednostek pomocniczych - sołectw:

- 1) Sołectwo Boguchwałowice
- 2) Sołectwo Mierzęcice
- 3) Sołectwo Mierzęcice II
- 4) Sołectwo Mierzęcice Osiedle
- 5) Sołectwo Najdziszów
- 6) Sołectwo Nowa Wieś
- 7) Sołectwo Przeczyce
- 8) Sołectwo Sadowie
- 9) Sołectwo Toporowice
- 10) Sołectwo Zawada.

§ 9. 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

**§ 11.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

**§ 12.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 13.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
- 2) składać interpelacje i zapytania,
- 3) zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej lub w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

#### **Rozdział 4. Organy Gminy**

**§ 14.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą tylko z ustaw.

**§ 15.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Do zadań Rady należą sprawy określone w ustawie.

4. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach i na posiedzeniach komisji.

**§ 16.** 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone ustawami oraz przepisami Statutu.

4. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz obowiązany jest na sesjach składać informacje o realizacji zadań i zagadnień związanych z bieżącymi sprawami Gminy.

5. Wójt współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

**§ 17.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego organizację oraz zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Kierownikiem Urzędu Gminy Mierzęcice jest Wójt.

**§ 18.** 1. Akty prawne stanowione przez organy gminy podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Akty prawa miejscowego podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

3. Akty prawa miejscowego podlegają również publikacji poprzez wywieszenie treści dokumentów na tablicach ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy.

4. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 19.** Publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego dokonuje Biuro Rady Gminy.

## **Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 20.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 21.** 1. Rada powołuje stałe Komisje.

2. Wykaz stałych Komisji Rady prowadzi Biuro Rady.

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

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

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

3. Kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może zgłosić każdy Radny.

4. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia zgody przez osobę zgłaszaną na kandydowanie.

5. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.

6. Wybór na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, Rada stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

7. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

**§ 24.** 1. 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.

2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 25.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

- 1) organizuje pracę Rady a w szczególności:
  - a) zwołuje sesje Rady;

- b) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez Radnych ich mandatu;
- 2) prowadzi obrady Rady a w szczególności:
  - a) przewodniczy obradom,
  - b) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - c) podpisuje uchwały;
  - d) przyjmuje skargi i wnioski składane do Rady i nadaje im bieg.
- 3) reprezentuje Radę na zewnątrz.

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

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

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

§ 29. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.

## **Rozdział 6. Rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 30. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Rada rozpatruje i załatwia skargi i wnioski zgodnie z postanowieniami art. 229 pkt.3 i art.242 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do określonych w tych przepisach osób.

§ 31. 1. Skargi i wnioski wpływające do Rady bądź Przewodniczącego Rady rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg zgłaszanych ustnie.

2. Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

3. Skargi i wnioski anonimowe nie są rozpatrywane.

§ 32. Przewodniczący Rady:

- 1) Przeprowadza kwalifikację wpływających do Rady pism wyróżniając z nich skargi i wnioski.
- 2) Wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.
- 3) Przekazuje, zgodnie z decyzją Rady, sprawę skargi organom właściwym do jej rozpatrzenia: Komisji Rewizyjnej skargę, która podlega rozpatrzeniu przez Radę, właściwym organom sprawy, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady.

§ 33. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) Wszechstronnego i rzetelnego wyjaśnienia spraw zawartych w skardze.
- 2) Przygotowanie projektu odpowiedzi.
- 3) Przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

## **Rozdział 7. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 34. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych 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 wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 36.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Urzędu Gminy Mierzęcice oraz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 37.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu:

- a) na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad jednej sesji,
- b) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad,
- c) potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadkach stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 38.** W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 39.** 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jawność oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

**§ 40.** 1. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący Rady informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że obrady prowadzone są przy drzwiach zamkniętych tylko w obecności Radnych oraz osób wskazanych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 41.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy 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.

**§ 42.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność, zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych komisję skrutacyjną do obliczania wyników głosowania jawnego oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 43.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram .... sesję Rady Gminy Mierzęcice"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy bądź przewidywany termin sesji.

3. Przewodniczący Rady może powołać spośród Radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 44.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 45.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) powołanie sekretarza obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) odpowiedzi na złożone interpelacje,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania,
- 7) sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może dotyczyć tylko spraw określonych we wniosku.

**§ 46.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Radni składając interpelacje powinni formułować je jasno i zwięźle.

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

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia wniesienia interpelacji.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.

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

8. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa przepisy ust. 4,5,6 stosuje się odpowiednio.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

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. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

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

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) odroczenie dyskusji,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zarządzenia przerwy.
- 9) przerwanie sesji.

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem wniosku określonego w ust. 1 pkt 1, który winien być rozstrzygany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenie listy obecności,
- 2) stwierdzenia quorum,
- 3) przejścia do porządku obrad,  
przyjmuje się bez głosowania.

**§ 49. 1.** W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności:

- 1) referującemu projekt uchwał,
- 2) przedstawicielom Komisji Rady, opiniujących projekt uchwały,
- 3) Wójtowi,
- 4) Radnym zgłaszającym się do dyskusji.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców i rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 50.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

**§ 51. 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 wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.



5. Postanowienia ust. 2,3,4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

6. 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.

**§ 52.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady".

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.

**§ 53.** 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad do zakończenia sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

**§ 54.** 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i sekretarza,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) podjęte uchwały,
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej,
- 5) dokumenty złożone przez mówców na piśmie.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Prowadzi się ciągłą numerację protokołów i uchwał przez całą kadencję.

6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Gminy oraz na każdej następnej sesji.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji.

8. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada.

9. W celu ułatwienia sporządzenia protokołu z sesji jej przebieg jest rejestrowany przy pomocy urządzeń utrwalających dźwięk. Zapis przechowywany jest przez okres 6 miesięcy od dnia przyjęcia protokołu.

10. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Gminy przez okres kadencji, a następnie podlegają archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami.

**§ 55.** Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba, że na podstawie odpowiednich przepisów dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności zgodnie z § 40 niniejszego Statutu.

## 2. Uchwały

§ 56. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach podejmując uchwały.

§ 57. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Klub radnych;
- 4) Radny.

§ 58. 1. Projekt uchwały wnoszonej na sesję powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez projektodawcę.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 59. 1. Projekty uchwał prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy.

2. Opinie do poszczególnych projektów uchwał prezentują przedstawiciele Komisji stałych Rady lub Wójta.

3. Wnioski zawarte w opiniach komisji stałych Rady, nie uwzględnione przez projektodawcę jako autopoprawki, stają się wnioskami skierowanymi do Rady.

4. Projekt uchwały z uwzględnieniem przyjętych wniosków odczytuje Przewodniczący Rady i przeprowadza jego głosowanie.

§ 60. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych.

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

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

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Gminy.

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

§ 63. 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 pomyłek.

## 3. Głosowanie

§ 64. 1. Rada podejmuje uchwały lub stanowiska w danej sprawie w głosowaniu jawnym, jawnym imiennym lub tajnym wymagana przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Rada może zarządzić głosowanie jawne imienne oraz głosowanie tajne tylko w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

3. W głosowaniu uczestniczą wszyscy Radni biorący udział w sesji.

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

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

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący obrad i przeprowadza je przy pomocy Sekretarza obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujący się", sumuje je i porównując z listą obecności, względnie ze składem ustawowym, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może powołać komisję skrutacyjną.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

6. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

7. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą lub wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

**§ 66.** Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani Radni w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego obrad oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

**§ 67.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą 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.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 68.** 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 jego wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Decyzję, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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 w 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 o czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 70. 1.** W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

### **Rozdział 8. Kluby Radnych**

**§ 71. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzyć może co najmniej trzech radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin klubu przekazuje się w terminie 14 dni od daty utworzenia lub dokonania zmian Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

5. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

6. Działalność klubów nie jest finansowana z budżetu gminy.

### **Rozdział 9. Komisje Rady**

**§ 72. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

**§ 73. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plany pracy Komisji winny zawierać tematykę prac oraz terminy ich realizacji.

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

**§ 74.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta.

**§ 75. 1.** Pracami Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń,
- 2) zwołanie posiedzeń komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) kierowanie obradami komisji.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub gdy zachodzi konieczność, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej Komisji.

6. Radny może być odwołany ze składu Komisji na jej wniosek w przypadku nie wywiązywania się ze swoich obowiązków w pracach Komisji.

7. Radny może zrezygnować z członkostwa w Komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie.

**§ 76.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sekretarz sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom komisji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokoły składane są do wglądu w Biurze Rady w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

**§ 77.** Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 78.** Przewodniczący Komisji stałych przedkładają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

**§ 79.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta, lub co najmniej 25% ustawowego składu Komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Komisji jest dostępna w Biurze Rady co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które są przedkładane do wykorzystania Wójtowi lub Radzie.

**§ 80.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego obrad i sekretarza ustalają między sobą przewodniczący komisji.

2. Za prawomocne obrady Komisji, uznaje się jeżeli z każdej Komisji uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

3. Posiedzenie wspólne Komisji może również zwołać Przewodniczący Rady w celu przeanalizowania aktualnych i ważnych spraw Gminy.

4. Z posiedzenia połączonych Komisji sporządza się wspólny protokół, który podpisują wszyscy Przewodniczący Komisji i sekretarz, postanowienia § 76 ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 10.**

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

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 81.** 1. Komisja Rewizyjna jest obligatoryjną stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

**§ 82.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) Na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności:
  - a) Wójta
  - b) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) jednostek pomocniczych gminy;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
- 4) opiniowanie wykonania budżetu;
- 5) przedstawianie, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tytułu wykonania budżetu gminy.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 82 pkt.2, występuje odpowiednio do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska.

2. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Radzie.

## **2. Skład Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród Radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 85.** 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji, o której mowa w § 84 ust. 1, wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 84 ust. 2 następuje w trybie określonym w ust.1.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w razie:

- 1) wniosku Komisji w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków w pracach Komisji Rewizyjnej,
- 2) rozwiązania klubu radnych,
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 86.** 1. Zadania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej polegają na prowadzeniu posiedzeń, koordynowaniu pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z jednostkami kontrolowanymi oraz reprezentowaniu Komisji na zewnątrz.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub gdy zachodzi konieczność, zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Zadania Sekretarza polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowywaniu materiałów z posiedzenia oraz okresowych sprawozdań z pracy.

**§ 87.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej 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 Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą brać udziału w głosowaniu jeżeli dotyczy ono ich interesu prawnego.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej lub co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

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

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

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

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową i odpowiednie uprawnienia w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminy Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

**§ 90.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **3. Zadania kontrolne**

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz inne sprawy zlecone przez Radę.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną mogą być wnoszone na sesjach Rady, a także poza sesjami przez Radnych w formie pisemnej do sekretarza Komisji.

3. Pisemny wniosek o przeprowadzenie doraźnej kontroli winien zawierać uzasadnienie przeprowadzenia kontroli, przedmiot i cel kontroli.

4. Wniosek powinien uzyskać akceptację Rady zwykłą większością głosów.

5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu pracy Komisji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

**§ 94. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

**§ 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 § 91 ust. 1.

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.

4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 96. 1.** Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

**§ 97. 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 osób kontrolujących 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.

**§ 98. 1.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącą Rady.



#### 4. Protokoły

**§ 99.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 7) wykorzystane dowody;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;

4. Komisja Rewizyjna przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki, którzy są zobowiązani w ciągu dwóch tygodni przedstawić na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie i przekazać je do Komisji Rewizyjnej. Brak odpowiedzi w oznaczonym terminie traktowany jest jak zgoda na treść protokołu.

5. Przed posiedzeniem Rady na którym mają być prezentowane wyniki pracy Komisji Rewizyjnej, Radni otrzymują wnioski pokontrolne najpóźniej wraz z materiałami na sesję.

6. Propozycje zaleceń pokontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały.

**§ 100.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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.

#### 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

- terminy odbywania posiedzeń
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli .

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 87 Statutu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 103.** Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

**§ 104.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji na temat budżetu Gminy, zadań, celów i kierunków działania,
- 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia Komisji,
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie.

4. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z podaniem uzasadnienia.

**§ 105.** 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik ds. obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniają pracownicy Urzędu właściwi ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**§ 106.** W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale 11 mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 107.** Zmiany Statutu następują w trybie jego przyjęcia.

**§ 108.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IV/45/2003 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 17 stycznia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mierzęcice,
- 2) Uchwała Nr XIX/103/2008 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 17 kwietnia 2008r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Mierzęcice,
- 3) Uchwała Nr XXIX/182/2009 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 15 kwietnia 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Mierzęcice.

**§ 109.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 110.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Tadeusz Twardoch**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVI/260/2013  
Rady Gminy Mierzęcice  
z dnia 22 maja 2013 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury**

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Mierzęcicach.
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Mierzęcicach.
- 3) Gminny Ośrodek Kultury w Mierzęcicach.
- 4) Gminny Zakład Gospodarki Wodnej i Komunalnej w Mierzęcicach.
- 5) Przedszkole Publiczne w Mierzęcicach.
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowej Wsi.
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Mierzęcicach.
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mierzęcicach
- 9) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Przeczycach
- 10) Szkoła Podstawowa w Toporowicach
- 11) Gimnazjum im. Czesława Miłosza w Mierzęcicach.