



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 6616

UCHWAŁA NR XLII/405/2018 RADY GMINY PAWŁOWICE

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Pawłowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami), po przeprowadzeniu konsultacji w związku z uchwałą Nr XXXV/393/2010 Rady Gminy Pawłowice z dnia 6 lipca 2010 r., po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Gospodarki i Mienia Komunalnego oraz Komisji Działalności Społecznej

Rada Gminy Pawłowice uchwala, co następuje

DZIAŁ I. Postanowienie ogólne

§ 1. Statut określa w szczególności:

1. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
2. zasady oraz tryb działania komisji rewizyjnej,
3. zasady oraz tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
4. zasady działania klubów radnych,
5. zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
6. zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady,
7. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
8. zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Następujące terminy użyte w statucie oznaczają:

1. statut - niniejszy statut,
2. ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
3. gmina - Gminę Pawłowice,
4. rada - Radę Gminy Pawłowice,
5. wójt - Wójta Gminy Pawłowice,
6. urząd - Urząd Gminy Pawłowice,

7. organy gminy - Radę Gminy Pawłowice i Wójta Gminy Pawłowice,

8. komisje - Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego, Komisję Działalności Społecznej, Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

DZIAŁ II. Gmina i jej ustroj

§ 3. Gmina nosi nazwę Pawłowice.

§ 4. Obszar gminy wynosi 7.578 ha.

§ 5. Jednostki pomocnicze gminy stanowią sołectwa: Golasowice, Jarząbkowice, Krzyżowice, Osiedle Pawłowice, Pawłowice, Pielgrzymowice, Pniówek, Warszowice.

§ 6. Mapa gminy wraz z opisem granic stanowi załącznik do statutu.

DZIAŁ III. Rada Gminy Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 7. Rada działa na sesjach a ponadto przy pomocy swoich komisji.

§ 8. 1. Rada działa w oparciu o roczny plan posiedzeń i komisji, który może być w ciągu roku zmieniany lub uzupełniany. Plan udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

2. Rada rozpatruje:

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego rady i jednego wiceprzewodniczącego rady, w głosowaniach odrębnych.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji.

3. Dla przeprowadzenia wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczącego rady powołuje się 3 – osobową komisję skrutacyjną.

4. Członek komisji skrutacyjnej, w przypadku zgłoszenia jego kandydatury na funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i wyrażeniu przez niego zgody na kandydowanie, zobowiązany jest do złożenia rezygnacji z udziału w pracach komisji skrutacyjnej.

5. Nazwiska i imiona kandydatów na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady umieszcza się na liście według kolejności zgłoszeń.

6. Głosowanie w sprawie wyboru przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady przeprowadza się w następujący sposób:

1) jeżeli zgłoszony został jeden kandydat:

- a) radny na przygotowanej karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady/wybór wiceprzewodniczącego rady, stawia znak „X” w odpowiedniej kratce oznaczonej Tak/Nie,
- b) w przypadku kandydowania tylko jednej osoby wybory uważa się za ważne i dokonane, jeżeli kandydat otrzymał co najmniej 50% + 1 ważne oddanych głosów,
- c) jeżeli kandydat nie uzyskał wymaganej liczby głosów wybory przeprowadza się od początku z zachowaniem całej procedury głosowania, począwszy od ponownego zgłaszania kandydatów,
- d) postawienie znaku „x” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu;

2) jeżeli zgłoszonych zostało dwóch lub więcej kandydatów:

1. radny na przygotowanej karcie do głosowania o treści: wybór przewodniczącego rady/wiceprzewodniczącego rady, wpisuje na karcie do głosowania nazwisko tego kandydata, na którego oddaje swój głos,

2. za wybranego na przewodniczącego rady/wiceprzewodniczącego rady uważa się tego kandydata, który uzyskał największą ilość ważnie oddanych głosów;

3. karta niewypełniona lub zawierająca więcej niż jedno nazwisko jest głosem nieważnym,

4. w przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało tą samą najwyższą liczbę ważnie oddanych głosów, komisja skrutacyjna ponawia głosowanie z udziałem tylko tych kandydatów, maksymalnie 3-krotnie,

5. przewodniczący obrad zarządza od początku procedurę wyborów jeżeli i te głosowania nie przyniosą rozstrzygnięcia.

7. Z przeprowadzonych głosowań komisja skrutacyjna sporządza protokół.

8. Stwierdzenie wyboru przewodniczącego rady/wiceprzewodniczącego rady następuje w drodze uchwały rady.

§ 10. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Gospodarki i Mienia Komunalnego w składzie nie mniejszym niż 5 radnych,
- 2) Komisję Działalności Społecznej w składzie nie mniejszym niż 5 radnych.

2. Rada powołuje ze swego grona komisje obligatoryjne:

- 1) Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 radnych,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w składzie od 3 do 5 radnych.

Rozdział 2. Przewodniczący rady

§ 11. 1. Do zadań przewodniczącego rady należy organizowanie pracy rady, to jest:

- 1) zwoływanie i przygotowywanie sesji: ustalanie terminów sesji i porządku obrad, ustalanie materiałów, jakie mają być dostarczane radnym do poszczególnych punktów porządku obrad, ustalanie listy zaproszonych gości oraz inne sprawy organizacyjne związane z sesją,
- 2) przeprowadzenie sesji i podpisanie dokumentów z sesji,
- 3) koordynowanie pracy komisji rady,
- 4) przedłożenie radzie projektu planu posiedzeń rady na dany rok do zatwierdzenia,
- 5) kierowanie korespondencji pod obrady i udzielanie odpowiedzi,

2. Wiceprzewodniczący rady w przypadku nieobecności przewodniczącego rady wykonuje jego zadania.

Rozdział 3. Sesje rady

§ 12. 1. Zawiadomienia radnego o sesji dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na wniosek radnego pisemnie, na 4 dni przed dniem sesji.

2. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienia doręczają się radnym w wersji papierowej.

3. W przypadku złożenia wniosku o zwołanie sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, przewodniczący rady zawiadamia radnych o terminie sesji niezwłocznie. Przewodniczący rady zapewnia radnym możliwość zapoznania się z projektami uchwał celem zaopiniowania przez komisje.

§ 13. Sesje rady otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

§ 14. 1. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, których listę prowadzi wiceprzewodniczący rady lub osoba wyznaczona przez przewodniczącego obrad.

2. Czas wystąpienia radnego w sprawach zasadniczych może być ograniczony do 5 minut. Ograniczenia czasowe nie dotyczą debaty nad raportem o stanie gminy.

3. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem porządku obrad celem zachowania powagi obrad.

4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu i przedmiotu obrad.

5. Radnemu, po 2- krotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad ma prawo odebrać głos.

6. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeśli zakłóca on porządek obrad lub zachowuje się na sali obrad nagannie, włącznie z wpisaniem tego zdarzenia do protokołu.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub odpowiedzi na replikę.

2. Do wniosków formalnych, które muszą być głosowane zalicza się:

- 1) przerwanie lub odroczenie posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji lub jej odroczenie,
- 4) głosowanie bez dyskusji,
- 5) zmianę porządku obrad lub sposobu prowadzenia dyskusji,
- 6) zmiana w sposobie prowadzenia głosowania,
- 7) ograniczenie czasu wystąpień,
- 8) odesłanie do komisji.

3. Wystąpienia poza kolejnością obrad nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.

§ 16. 1. Radni rozstrzygają wniosek formalny po wysłuchaniu głosu wnioskodawcy w głosowaniu zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów „za” i „przeciw” głosowanie ponawia się do uzyskania większości.

2. W przypadku głosowania wniosku o zmianę porządku obrad wymagane jest uzyskanie bezwzględnej liczby głosów „za”.

3. Inne wnioski do dyskusji dopuszcza się po wysłuchaniu wniosku przeciwnego.

4. Odpowiedzi na replikę ogranicza się do jednego wystąpienia.

5. W razie, gdy wyniki głosowania budzą uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania na wniosek poparty przez co najmniej 5 radnych.

§ 17. 1. Z przebiegu sesji rady w terminie do 14 dni roboczych sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, wykazy głosowań imiennych w przypadkach określonych ustawą, oświadczenia, sprawozdania, wnioski radnych oraz inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

3. Protokół z każdej sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Każdy radny biorący udział w dyskusji na sesji rady może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu na piśmie, nie później jednak niż w przeddzień sesji, na której protokół ma być przyjęty.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

Rozdział 4. Uchwały rady

§ 18. Rada rozstrzyga w drodze uchwał i rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej wyłącznej kompetencji określone w ustawach.

§ 19. 1. Rada może podejmować uchwały zawierające: rezolucje, deklaracje, apele i oświadczenia.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) grupie 7 radnych,
- 4) klubom radnych,
- 5) grupie mieszkańców gminy, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą.

§ 20. 1. Projekty uchwał są wnoszone w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, który kieruje je do właściwej komisji.

2. Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie projektu, które ma zawierać potrzebę i cel uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 21. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad, a numeruje się je uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołem w biurze rady.

3. Uchwały publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 22. 1. W głosowaniu mogą uczestniczyć wyłącznie radni.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowanie w sposób określony w ustawie, głosowanie na sesji odbywa się w taki sposób, że przewodniczący rady przeprowadza głosowanie pytając kolejno radnych wg listy obecności czy radny jest: „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu” po czym wynik głosowania każdego radnego podaje do protokołu

3. Wyniki głosowań ogłasza przewodniczący obrad.

§ 23. Wykazy głosowań imiennych publikowane są zgodnie z ustawą.

§ 24. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, w ilości odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sesji. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza 3 - osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród radnych w głosowaniu jawnym.

3. Po przeliczeniu oddanych głosów komisja skrutacyjna sporządza protokół i odczytuje wyniki głosowania, protokół stanowi załącznik do protokołu obrad rady.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza radnym treść wniosku w sposób zapewniający jasną redakcję wniosku, aby nie budził on wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Następnie przewodniczący obrad zamyka listę i zarządza wybory.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania komisji rady

§ 26. Komisje działają zgodnie z planem pracy, przyjmowanym w drodze uchwały rady.

§ 27. Do zadań komisji należy:

1. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji komisji,
2. opiniowanie projektów uchwał oraz rozpatrywanie innych spraw kierowanych do rady,

3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 28. 1. Wyboru członków do poszczególnych komisji oraz ustalenie przewodniczących i zastępców dokonuje rada w drodze uchwały.

2. Radny może wchodzić w skład jednej komisji stałej powołanej przez radę oraz jednej komisji obligatoryjnej.

§ 29. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 30. 1. Przewodniczący komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnym z porządkiem posiedzenia, prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formą wystąpień poszczególnych radnych.

2. Przewodniczący jest zobowiązany udzielić głosu w danej sprawie każdemu członkowi komisji w kolejności zgłoszenia.

3. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu posiedzenia, przewodniczący komisji może stosować środki porządkowe w szczególności:

- 1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po 2-krotnym, bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos,
- 2) czynić uwagi radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia,
- 3) przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca porządek posiedzenia.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

5. Przewodniczący może ogłaszać przerwy w obradach.

§ 31. 1. Posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z przyjętym planem pracy lub w miarę potrzeb wynikających z bieżącej działalności gminy, w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

2. Porządek posiedzenia ustala przewodniczący komisji.

§ 32. 1. Zawiadomienia radnego o posiedzeniu komisji dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na wniosek radnego pisemnie, na 4 dni przed posiedzeniem.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się porządek obrad wraz z materiałami pod obrady.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radny może być powiadomiony o posiedzeniu komisji poprzez informację telefoniczną.

§ 33. 1. Głosowanie na posiedzeniach komisji odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, ogłasza jego wyniki i nakazuje odnotowanie wyników w protokole.

3. Radny może wnioskować o przeprowadzenie w czasie obrad komisji głosowania imiennego, wówczas wyniki głosowania imiennego są dołączane do protokołu z posiedzenia.

§ 34. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Każdy radny biorący udział w dyskusji na posiedzeniu, może zgłosić na piśmie zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż w przeddzień posiedzenia, na którym protokół ma być przyjęty.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje komisja zwykłą większością głosów.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady

§ 35. Przewodniczący komisji przedstawia radzie na sesjach sprawozdanie z prac komisji.

§ 36. 1. Posiedzenia Komisji mogą odbywać się wspólnie w przypadku omawiania tych samych tematów.

2. Część wspólną posiedzenia komisji prowadzi jeden z przewodniczących komisji.

§ 37. W przypadku posiedzenia wspólnego komisji stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz głosowania odbywają się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.

§ 38. Do udziału w pracach komisji wójt może wyznaczyć pracownika urzędu lub dyrektora jednostki organizacyjnej, który udostępnia komisji niezbędne materiały, dokumenty i udziela wyjaśnień.

Rozdział 6.

1.

Komisja rewizyjna - wstępnie

§ 39. 1. Komisja rewizyjna realizuje funkcję kontrolną, opiniodawczą i wnioskującą.

2. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia legalności a zakres działania obejmuje zadania własne i zadania zlecone.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli, przyjętym w drodze uchwały rady oraz na zlecenie rady.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę działalności wójta oraz podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych gminy, w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji budżetu gminy,
- 2) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych
- 3) realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta,

2. W oparciu o przeprowadzone kontrole Komisja rewizyjna podejmuje czynności określone w ustawie związane z absolutorium.

§ 41. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej konkretny termin i przedmiot kontroli.

2. Do czynności kontrolnych wójt może wyznaczyć kierownika referatu, pracownika urzędu lub dyrektora jednostki organizacyjnej, który udostępnia komisji niezbędne materiały, dokumenty i udziela wyjaśnień

3. Protokół z posiedzenia zawiera ocenę przeprowadzonej kontroli, wnioski i zalecenia, które są przekazywane jednostce kontrolowanej oraz wójtowi.

§ 42. W posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą uczestniczyć radni, nie będący jej członkami, bez prawa głosowania.

§ 43. Posiedzenia są zwoływane, przeprowadzane i dokumentowane według ustaleń określonych w Rozdziale 6 statutu "Zasady i tryb działania komisji".

Rozdział 6.

2.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 44. Rada przeprowadza kwalifikację pisma jako: skarga, wniosek, petycja i może przekazać Komisji skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia bądź zaopiniowania, jeśli uzna, że rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji wymaga podjęcia dodatkowych czynności, wyjaśnień i uwag.

§ 45. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji ustala termin posiedzenia w porozumieniu z wójtem/z kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Do udziału w czynnościach podejmowanych przez komisję skarg, wniosków i petycji wójt może wyznaczyć pracownika urzędu lub dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej, którzy udostępniają niezbędne dokumenty i udzielają wyjaśnień.

§ 46. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji wyjaśnia sprawę wniesioną w skardze, wniosku, petycji w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionych: skargi, wniosku, petycji;

2. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada radzie stanowisko w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji celem podjęcia dalszej procedury.

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 47. 1. Powstanie klubu, jego nazwę, listę członków, funkcje, zasady reprezentacji oraz inne dane dotyczące funkcjonowania, przewodniczący klubu zgłasza przewodniczącemu rady na piśmie. Powiadamia również na piśmie o zmianach dotyczących klubu oraz o rozwiązaniu klubu.

2. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję klubów.

§ 48. Klub radnych ma prawo:

1. zwracać się bezpośrednio do rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
2. zwracać się do wójta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

Rozdział 8. Prawa i obowiązki radnego

§ 49. 1. Radny w celu utrzymania więzi z mieszkańcami pełni dyżury.

2. Miejsce oraz terminy pełnienia dyżurów podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 50. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji, do której został powołany, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją obecność przewodniczącemu rady i odpowiednio przewodniczącemu komisji.

§ 51. Przedstawiciele gminy w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego, składają radzie informację o działalności związku i stowarzyszenia, co najmniej raz na pół roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego rady.

DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Rozdział 9.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 52. 1. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej może wystąpić komisja rady, bądź grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 500 osób.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 osób, które łączą tradycyjne więzy rodzinne, sąsiedzkie, kulturowe i społeczne.

§ 53. 1. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza rada, za pomocą zebrania mieszkańców jednostki, której dotyczą lub referendum.

2. O terminie, do kiedy mają być przeprowadzone konsultacje rada zawiadamia wójta, który wykonuje dalsze czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem konsultacji.

3. Konsultacje uważa się za przeprowadzone bez względu na liczbę uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.

4. Stanowisko zebrania wyrażone w czasie głosowania ma moc opinii.

Rozdział 10.

Zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady

§ 54. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady, zgodnie z planem posiedzeń rady. Udział w posiedzeniu potwierdza podpisem na liście obecności.

2. Przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej może zabierać głos w sprawach dotyczących tej jednostki.

3. Przewodniczący rady zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady w sposób określony w § 12.

Rozdział 11. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej

§ 55. 1. Jednostka pomocnicza gminy ma prawo zarządzać i korzystać z powierzonego jej mienia gminnego w zakresie ustalonym przez radę.

2. Jednostka pomocnicza gminy ma prawo gospodarować środkami finansowymi w ramach funduszu sołeckiego, o ile taki fundusz zostanie uchwalony przez radę.

§ 56. Wójt obowiązany jest zapewnić jednostce pomocniczej lokal niezbędny do przeprowadzania posiedzeń oraz wyposażyć go w niezbędny sprzęt. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest odpowiedzialny za przekazane mienie gminy.

DZIAŁ V. Jednostki organizacyjne gminy

§ 57. 1. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

DZIAŁ VI. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 58. 1. Dokumenty zawierające informację publiczną zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej udostępnia na pisemny wniosek zainteresowanego:

- 1) wójt lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych na poziomie gminy,
- 2) dyrektor jednostki organizacyjnej gminy lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez jednostkę.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzenia notatek lub kopii, w tym kopii elektronicznej.

DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

§ 59. Zmiana statutu może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę.

§ 60. Sprawy nie unormowane niniejszym statutem regulują zapisy ustawy i innych aktów prawnych.

§ 61. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 62. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i stosuje się ją od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w której weszła w życie.

§ 63. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XXV/239/2017 Rady Gminy Pawłowice z dnia 28 lutego 2017 r.

Przewodniczący Rady

Aleksander Szymura

Załącznik do uchwały Nr XLII/405/2018

Rady Gminy Pawłowice

z dnia 16 października 2018 r.

