



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 4 marca 2019 r.

Poz. 1719

UCHWAŁA NR IV/19/2019 RADY GMINY KRZYŻANOWICE

z dnia 26 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

**Rada Gminy Krzyżanowice
uchwala, co następuje:**

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Krzyżanowice działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwanej dalej „ustawą“ oraz Statutu Gminy Krzyżanowice.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice;
- 2) Komisję Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Krzyżanowice;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Krzyżanowice;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Krzyżanowice;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Krzyżanowice;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanowice;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzyżanowice;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice;
- 9) Ustawę o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późniejszymi zmianami).

DZIAŁ II. Jednostki pomocnicze gminy

§ 3. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,

- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.

3. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 2 powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz informacje potwierdzające zasadność wniosku oraz winien być podpisany przez co najmniej połowę uprawnionych do głosowania z terenu obecnego lub wnioskowanego sołectwa.

4. Konsultacje z mieszkańcami gminy, których dotyczy zmiana, przeprowadza się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

5. Po zakończeniu konsultacji Wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady Rady.

§ 4. Zakres działania sołectw, organy i ich kompetencje określają statuty sołectw uchwalone przez Radę.

DZIAŁ III.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 5. 1 Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

2. Kontrolę finansową sołectwa sprawuje Wójt.

3. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

DZIAŁ IV.

Zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady

§ 6. 1 Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysowi uczestnictwo w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa głosowania.

1. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji, a w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem oraz do przedstawienia stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

DZIAŁ V.

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 7. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje stałe i doraźne Komisje.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala porządek obrad sesji,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, ustala miejsce i termin obrad,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym działaniem Komisji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały rady.

§ 9. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady.

DZIAŁ VI.

Tryb pracy Rady

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

3. Rada w formie uchwał może również wyrażać opinie, wystosowywać apele i zajmować stanowiska we wszystkich istotnych dla gminy sprawach, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje i oświadczenia.

§ 12. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia radnych co najmniej 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej. W przypadku gdy z przyczyn technicznych wysłanie nie będzie możliwe, Radni otrzymają powiadomienia w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, doręczyciela lub odbiór osobisty w Biurze Rady. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, a także raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenia zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 13. Biuro Rady zapewnia radnym pomoc techniczną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

DZIAŁ VII.

Prowadzenie obrad

§ 14. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

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

4. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

6. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie.

§ 15. 1. Rada rozpoczyna i prowadzi obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum Rady, Rada może dalej obradować, jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 16. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) zakończenie obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Krzyżanowice”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o uwagi w sprawie porządku obrad.

5. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

7. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.

8. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady.

9. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom uczestniczącym w sesji, zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do dyskusji, według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad, wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania lub odroczenia sesji,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi 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.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Krzyżanowice".

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

§ 22. 1. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach.

§ 23. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady Gminy.

2. Nagranie z przebiegu sesji jest dokumentem całościowym i nie może być publikowane częściowo, fragmentami oraz modyfikowane.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 2) użycia systemu do głosowania, informacje o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyny, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowania, z podaniem ich imiennych wyników.
4. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Gminy.

§ 24. Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu ewentualnych zmian w porządku obrad,
- 5) streszczenie przebiegu obrad,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków, wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) nazwisko i imię przewodniczącego obrad,
- 9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół,

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Do protokołu dołącza się załączniki w postaci:

- 1) list obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
- 2) podjętych uchwał,
- 3) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
- 4) innych materiałów związanych z przedmiotem i przebiegiem obrad,
- 5) utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

5. Protokół z sesji wykląda się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kolejnej sesji. Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany termin następczej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.

7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

8. Protokół z sesji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po jego przyjęciu na kolejnej sesji Rady.

DZIAŁ VIII.

Uchwały Rady

§ 26. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być przygotowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno - prawnym.

3. Przygotowane projekty uchwał należy przekazać Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 7 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie przedłożonego projektu uchwały.

4. Przygotowane projekty uchwał opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 27. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 28. 1. Podpisane uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi celem ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami w Biurze Rady.

DZIAŁ IX.

Procedura głosowania

§ 29. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje się i ogłasza je Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 31. 1. 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 trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji. W protokole zamieszcza się informację o ilości wydanych i zniszczonych kart.

§ 32. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Przewodniczący Rady 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 głosowanie.

§ 33. 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 jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ X. Komisje Rady

§ 34. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

2. W skład Rady wchodzi następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Finansów i Rozwoju Gminy,
- 4) Komisja ds. Społecznych,
- 5) Komisja ds. Gospodarczych.

3. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 5 osób.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

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

6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

7. Przewodniczących Komisji o których mowa w ust. 2 wybiera Rada.

8. Wiceprzewodniczących Komisji o których mowa w ust.8 wybierają członkowie poszczególnych komisji na wniosek Przewodniczących odpowiednio Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 35. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego każdego roku. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

3. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

§ 36. 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

3. Protokół z posiedzenia zawiera:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) wyniki głosowań.

4. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

6. Protokoły z posiedzeń komisji dostępne są w Biurze Rady.

§ 37. 1. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego i Wójta;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń;
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji;
- 3) zaprasza inne osoby na posiedzenie komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 38. 1. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta. Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 39. 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 40. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Przewodniczący jednej z Komisji inicjującej wspólne posiedzenie, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku posiedzenia wspólnego stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz głosowania odbywa się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.

4. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji sporządza osoba prowadząca Biuro Rady, a podpisują obecni na posiedzeniu Przewodniczący poszczególnych Komisji, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Protokół z prac wspólnego posiedzenia komisji jest dostępny w Biurze Rady.

6. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza prowadzący obrady poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wynik głosowań z każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole.

7. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest kworum każdej Komisji oddzielnie.

8. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do kworum każdej Komisji, której jest członkiem.

9. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 41. 1. Rada, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje doraźne. W uchwale o ich powołaniu Rada określa ich zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań, komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym, że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

3. Ze swojego posiedzenia Komisja doraźna sporządza protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

4. Protokół z posiedzenia Komisji doraźnej dostępny jest w Biurze Rady.

DZIAŁ XI.

Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych

§ 42. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 43. 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Rady o utworzeniu klubu radnych.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych zawiera:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 44. Prace klubów radnych organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 45. 1. Kluby radnych mogą uchwałać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 46. W przypadku wcześniejszego rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje w formie pisemnej o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

DZIAŁ XII.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnych

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Przewodniczącego wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza na wniosek Komisji Rady, klubu radnych lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, kontrolę nieujęłą w rocznym planie kontroli. Zakres i termin tej kontroli ustala Rada w uchwale.

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

5. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w ust. 4, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku, do 30 stycznia każdego roku.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na Komisji Rewizyjnej poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

3. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie członkom Komisji materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 doręcza się w formie papierowej.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się w BIP.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia Komisji kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników oraz inne osoby.

8. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

9. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania do Wójta i przekazywane Przewodniczącemu Komisji w formie elektronicznej.

§ 51. 1. Komisja może dokonywać kontroli w pełnym składzie lub poprzez zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 2.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć spośród członków Komisji zespół kontrolny w liczbie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta o terminie, przedmiocie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.

§ 53. 1. Komisja lub zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza w ciągu 7 dni protokół z kontroli. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych ewentualnych nieprawidłowości. Protokół zawiera ponadto:

- 1) podstawę prawną kontroli tj. uchwałę Rady,
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki, imię i nazwisko kierownika,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 5) przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz opis czynności wykonywanych przez kontrolujących,
- 6) informację o załącznikach,
- 7) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i kto je otrzymał,
- 8) klauzulę o możliwości wniesienia do Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego zastrzeżeń do protokołu w ciągu trzech dni, licząc od daty jego otrzymania,
- 9) podpisy członków Komisji lub zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku, gdy kontroli dokonuje zespół kontrolny przedkłada on niezwłocznie protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.

3. Komisja Rewizyjna, jeżeli uzasadniają to wyniki kontroli kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od doręczenia wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Rada rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 5 na najbliższej sesji.

DZIAŁ XIII.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 54. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Przewodniczącego wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 55. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jego Zastępca.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

4. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie członkom Komisji materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 doręcza się w formie papierowej.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 zamieszcza się w BIP.

8. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia Komisji kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników oraz inne osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

9. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół.

§ 56. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania do Wójta i przekazywane Przewodniczącemu Komisji w formie elektronicznej.

§ 57. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady.

§ 58. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę.

§ 59. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

DZIAŁ XIV.

Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich

§ 60. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w BIP są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przyznanych im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępniany jest w części jawnej.

Rozdział 1.

Dział XV

Postanowienia końcowe

§ 61. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 62. Tracą moc następujące uchwały:

1. Uchwała nr XXXI/56/2002 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 10 października 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Krzyżanowice.

§ 63. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Brunon Chrzibek

Załącznik do uchwały Nr IV/19/2019
Rady Gminy Krzyżanowice
z dnia 26 lutego 2019 r.

Mapa Gminy Krzyżanowice

