



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 5 marca 2020 r.

Poz. 1986

## **UCHWAŁA NR 129/XIX/2020 RADY GMINY POPÓW**

z dnia 27 lutego 2020 r.

### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Popów**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.):

Rada Gminy Popów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Popów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 24/IV/2003 z dnia 27 lutego 2003 w sprawie statutu gminy Popów (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2003 r., poz. 757) uchwała Nr 132/XXII/2004 w sprawie zmiany uchwały Nr 24/IV/2003 z 27 lutego 2003 w sprawie Statutu Gminy Popów (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2004 r., poz. 4386) , uchwała Nr 41/V/2011 z dnia 28 kwietnia 2011 w sprawie zmiany w Statucie Gminy Popów (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2011 r., poz. 3558).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Popów.

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

Przewodniczący Rady Gminy Popów

**Henryk Wróż**

Załącznik do uchwały Nr 129/XIX/2020  
Rady Gminy Popów  
z dnia 27 lutego 2020 r.

## **STATUT GMINY POPÓW**

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

§ 1. Mieszkańcy Gminy Popów tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina Popów położona jest w województwie śląskim i powiecie kłobuckim, obejmuje obszar 10254,9648 ha. Obszar i granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Popów;
- 2) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Popów;
- 3) wiceprzewodniczących rady – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady Gminy Popów;
- 4) radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Popów;
- 5) radzie lub radzie gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Popów;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Popów;
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Popów;
- 8) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Popów;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Popów;
- 10) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Popów;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Popów;
- 12) urzędzie lub urzędzie gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm.);
- 14) kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256.);

### **Rozdział 2. Organy gminy**

§ 4. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 5. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

§ 6. 1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zawady.

2. Urząd gminy z siedzibą w Zawadach zapewnia obsługę administracyjną organów gminy.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

§ 7. 1. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej gminy następują z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą wystąpić mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organ gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej muszą poprzedzać konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadzone na zorganizowanych w tym celu zebraniach, których szczegółowy tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 powinna określić w szczególności:

- 1) nazwę;
- 2) obszar;
- 3) granice

- jednostki pomocniczej.

**§ 8. 1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia wójt.

3. W budżecie gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań przydzielonych tym jednostkom. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych jednostki pomocnicze obowiązane są przestrzegać podziału wynikającego z uchwały budżetowej.

**§ 9.** Organ wykonawczy jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady gminy, a w szczególności w sesjach rady gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących tej jednostki.

**§ 10.** Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady gminy**

**§ 11. 1.** Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady oraz I i II wiceprzewodniczącego rady.

2. Wyboru przewodniczącego rady, dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji, a wyboru wiceprzewodniczących rady, dokonuje rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborze rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady jego zadania wykonuje pierwszy wiceprzewodniczący rady. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach przewodniczącego oraz I wiceprzewodniczącego rady funkcję przewodniczącego określone w § 13 wykonuje II wiceprzewodniczący rady.

4. Ilekroć dalej mowa o przewodniczącym rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, przepisy dotyczące przewodniczącego rady stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego sesję lub jej część.

**§ 12. 1.** Przewodniczący rady zawiadamia wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji rady gminy, podając porządek obrad.

2. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej gminy, przy czym dodatkowo informacja może być również zamieszczona na stronie internetowej gminy.

**§ 13.** Do obowiązków przewodniczącego rady należy:

- 1) zwoływanie sesji rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) ustalanie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;

- 4) zapewnianie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadamianie radnych o zwołaniu sesji, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady gminy. Termin 7 dniowy nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 6) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady;
- 7) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) przewodniczenie obradom;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 10) podpisywanie uchwał rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów rady;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz kierowanie ich do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 14. 1.** Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada:

- 1) podejmuje decyzje proceduralne;
- 2) ogłasza deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) wydaje oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kieruje apele zawierające niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania lub podjęcia inicjatywy;
- 5) kieruje wnioski do przewodniczących komisji rady gminy lub wójta;
- 6) wydaje obwieszczenia w sprawie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 15. 1.** Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

**§ 16. 1.** Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Przewodniczący rady kontynuuje obrady sesji, gdy liczba radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu rady. Jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 17. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: otwieram (wskazanie liczby porządkowej sesji zgodnie z numeracją sesji w danej kadencji) sesję Rady Gminy Popów.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia quorum uprawniającego radę do podejmowania uchwał.

**§ 18. 1.** Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum przewodniczący rady przedstawia radzie porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.

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

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,

## 3) wolne wnioski i zapytania,

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 20.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 21.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący rady może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabrać głos w każdym momencie.

6. Przewodniczący rady może udzielać głosu osobie niebędącej radnym.

**§ 22.** 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, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 24.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność- przygotowania poprawek w treści rozpatrywanej uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 25.** Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: zamykam (wskazanie liczby porządkowej sesji zgodnie z numeracją sesji w danej kadencji) sesję Rady Gminy Popów.

**§ 26. 1.** Z sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. W przypadku braku możliwości zapisu o którym mowa w ust. 2 przebieg sesji odzwierciedla protokół.

**§ 27. 1.** Protokół z sesji rady zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) numery i przedmiot podjętych uchwał;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 5) porządek obrad;
- 6) treść zgłoszonych i przegłosowanych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) wyniki głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
- 8) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) teksty przyjętych przez radę uchwał;
- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w trakcie obrad;
- 4) nośnik zapisu obrazu i dźwięku zawierający nieusuwalny zapis przebiegu sesji.

**§ 28. 1.** Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów stanowiących załączniki do protokołu.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy decyzji w sprawach proceduralnych.

**§ 29. 1.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) grupie radnych w liczbie co najmniej 3;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) wójtowi gminy;
- 5) grupie mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy na zasadach określonych w ustawie.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały, jeśli uchwała wywołuje skutki finansowe;

5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały z podaniem informacji o sposobie ogłoszenia uchwały - o ile uchwała podlega ogłoszeniu.

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały. W przypadku, gdy inicjatorem jest komisja rady lub klub radnych projekt uchwały podpisują odpowiednio członkowie komisji lub klubu radnych.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem i być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu gminy.

5. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii skarbnika gminy.

**§ 30.** Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie komisje rady. Nie dotyczy to uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

**§ 31.** Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia sesji lub jej części przez wiceprzewodniczącego rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje wiceprzewodniczący rady.

**§ 32.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał a ich oryginały przechowuje się wraz z protokołami z sesji w urzędzie gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym organom lub jednostkom organizacyjnym do realizacji.

**§ 33. 1.** Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

2. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

**§ 34. 1.** Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady w warunkach zapewniających tajność głosowania, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna pod kierunkiem wybranego spośród jej członków przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 35. 1.** 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.

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania, z tym że w pierwszej kolejności poddaje się 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 ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio przez radę poprawek do projektu uchwały. Przewodniczący rady może odroczyć głosowanie na czas konieczny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 5. Radni i kluby radnych**

**§ 37. 1.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi wolę przystąpienia do niego co najmniej trzech radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym statucie oraz o własny regulamin uchwalony przez klub.

4. Utworzenie klubu winno zostać zgłoszone w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu, przewodniczącemu rady w terminie jednego tygodnia od daty jego utworzenia.

5. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 4 podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) władze reprezentujące klub.

6. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie podlegają zgłoszeniu w formie pisemnej przez przewodniczącego klubu przewodniczącemu rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. Rozwiązanie klubu zgłasza przewodniczącemu rady ostatni przewodniczący klubu.

7. Kluby mogą prezentować swe stanowiska na sesji rady, przez swego przedstawiciela.

8. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji rady.

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

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.

## **Rozdział 6. Komisje rady**

**§ 39.** Rada powołuje ze swego grona stałe lub doraźne komisje do wykonywania zadań określonych w uchwale o utworzeniu komisji.

**§ 40.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady gminy w zakresie działania komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie przedmiotu działania komisji.

**§ 41. 1.** Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o brak ich bezstronności i obiektywizmu.

2. W sprawach wyłączenia członków lub zastępcy przewodniczącego decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada gminy.

4. Wyłączony członek lub zastępca przewodniczącego komisji mogą odwołać się od decyzji o wyłączeniu do rady gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

**§ 42. 1.** Do kierowania pracami komisji rada gminy powołuje spośród członków komisji przewodniczącego. Komisja powołuje ze swojego grona zastępcę przewodniczącego komisji.



2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie radzie gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy.

3. Rada może odwołać przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

**§ 43.** Komisje pracują według planów pracy przedłożonych radzie gminy .

**§ 44. 1.** Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji.

2. Przewodniczący komisji zwołuje komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

**§ 45. 1.** Rozstrzygnięcia komisji zapadają w formie uchwał i są przedkładane wójtowi i radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

**§ 46.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący prowadzący obrady komisji. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

**§ 47. 1.** Przewodniczący komisji raz w roku nie później, niż do końca I kwartału oraz na miesiąc przed końcem kadencji przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Komisja doraźna składa radzie sprawozdanie z działalności po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej rady Gminy Popów.**

**§ 48.** Celem działań komisji rewizyjnej jest dostarczenie radzie gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych lub jednostek pomocniczych gminy, jak również zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

**§ 49.** Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje rada gminy.

**§ 50.** Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 51. 1.** Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o brak ich bezstronności i obiektywizmu.

2. W sprawach wyłączenia członków lub zastępcy przewodniczącego decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada gminy.

4. Wyłączony członek lub zastępca przewodniczącego komisji mogą odwołać się od decyzji o wyłączeniu do rady gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

**§ 52.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny fragment tej działalności;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w działalności danego podmiotu.

**§ 53. 1.** Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę gminy.

2. Rada gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieujętej w zatwierdzonym planie pracy komisji.

3. Rada może zlecać komisji przeprowadzenie kontroli problemowych lub sprawdzających, także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej jak i kontroli problemowej lub sprawdzającej.

**§ 54. 1.** Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji, przy czym przewodniczącego zespołu wyznacza przewodniczący komisji.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, wskazującego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz członków komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.

**§ 55. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

3. Czynności kontrolne wykonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Kontrole nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 56.** Zespół kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie rodzaju i zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy oraz zalecenia co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 57.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują przewodniczący rady gminy, przewodniczący komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz kierownik jednostki nadrzędnej.

**§ 58. 1.** Jeżeli wnioski pokontrolne wymagają podjęcia uchwały przez radę gminy, projekt uchwały przygotowuje komisja.

2. Załącznikiem do projektu uchwały jest opinia stanowiąca jej uzasadnienie.

3. Projekt uchwały komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady, celem umieszczenia go w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Do projektu uchwały mają zastosowanie przepisy § 29 ust. 2.

**§ 59.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady gminy.

**§ 60.** 1. Komisja składa radzie gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności :

- 1) ocenę wykonania budżetu gminy dokonaną w roku poprzednim;
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 6) opinię w sprawie wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

**§ 61.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których stanowi ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego rady gminy;
- 2) 1 /4 ustawowego składu rady.

4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

**§ 62.** 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.**

**§ 63.** Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6.

**§ 64.** Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

**§ 65.** 1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

2. Przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady pismo wskazujące przedstawiciela klubu.

3. Pozostałych członków komisji skarg, wniosków i petycji rada powołuje spośród radnych, których kandydatury zostały zgłoszone do komisji.

**§ 66.** 1. W razie, gdy rada nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je niezwłocznie do rozpatrzenia właściwemu organowi.

2. Skargi, wnioski lub petycje pozostające we właściwości rady, przewodniczący kieruje bez zbędnej zwłoki do komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 67.** Rozpoznanie skargi lub wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

**§ 68.** Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie sposobu załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady tego stanowiska.

**§ 69.** W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

**§ 70.** Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zaprasza, podmioty, które złożyły skargę, wniosek lub petycję na posiedzenie komisji, na którym mają one zostać rozpoznane a jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 71.** Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 72.** Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący odpowiednio skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia.

## **Rozdział 9.**

### **Wójt**

**§ 73.** Wójt zapewnia organizację i sprawne funkcjonowanie urzędu.

**§ 74.** 1. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) zadania i kompetencje określone w powszechnie obowiązujących przepisach,
- 3) zadania powierzone gminie w drodze porozumień,
- 4) inne zadania wynikające z niniejszego statutu.

2. W celu wykonania przepisów ustaw wójt wydaje zarządzenia w granicach upoważnień ustawowych.

3. Wójt może także wydawać zarządzenia wewnętrzne dotyczące pracy urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 10.**

### **Jawność działania organów gminy**

**§ 75.** 1. Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności, poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo do dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji rady i posiedzeń komisji rady;

3. Do publicznej wiadomości podaje się miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad sesji co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem sesji rady gminy.

4. W miejscu odbywania obrad rady zapewnia się miejsca dla publiczności.

5. Wójt informuje mieszkańców gminy o uchwale budżetowej, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, wykorzystania środków budżetowych oraz wykonywaniu zadań publicznych poprzez publikacje na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

6. Każdemu przysługuje prawo żądania udostępnienia protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

7. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji rady udostępnia pracownik obsługujący radę gminy, a dokumenty z zakresu działania wójta i urzędu udostępnia sekretarz gminy.

8. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach pracy urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

9. Uchwały rady gminy wraz z załącznikami oraz zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji udostępnia się również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej gminy.