UCHWAŁA NR XXVI/259/2020
RADY GMINY WODZISŁAW

z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Wodzisław

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 5 ust. 3, art.11b ust. 3, art.18 ust.2 pkt.1, art. 18a ust. 5, art.18b ust.3, art.22 ust. 1 i 2, art. 23 ust.4, art.37a, art.40 ust.1 i 2 pkt 1 , art.41 ust.1, art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Rada Gminy Wodzisław nadaje Statut Miasta i Gminy Wodzisław w brzmieniu:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Wodzisław,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znaczenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Wodzisławiu, komisji Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław,
5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wodzisław,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wodzisławiu,
3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław,
6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
8) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
9) jednostce pomocniczej- należy przez to rozumieć sołectwo,
10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Wodzisław,
11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Wodzisław jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina utworzona została z dniem 1 stycznia 1973r. uchwałą Nr XVII/79/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dniem 8 grudnia 1972r.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie jędrzejowskim, w województwie świętokrzyskim i obejmuje obszar 176,66 km^2 **.**

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosowanie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi **załącznik Nr 2** do Statutu.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest Zadora, przedstawiający głowę gryfa koloru złocistego z którego otwartej paszczęki wypływa sześć płomieni koloru czerwonego na grantowym tle. Wzór herbu określa **załącznik Nr 3** do Statutu.

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

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Wodzisław.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze Gminy- sołectwa

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

1) obszar,
2) granice,
3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 11. 1. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych (sołtys) zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

2. Wnioski uwzględnione w uchwale budżetowej podlegają realizacji zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 12. 1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej.

3. Organ wykonawczy może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej za udział w sesjach Rady przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza (w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady).

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą :

1) Przewodniczący,

2) Wiceprzewodniczący,

3) komisje stałe, wymienione w Statucie,

4) doraźne komisje do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów,

4) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu,

5) Komisję Zdrowia, Opieki Społecznej, Administracji i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. Radny może być członkiem nie mniej niż dwóch komisji stałych.

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

4. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia, także z innymi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 17. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekowi spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,

3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały Rady.

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

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

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

§ 21. 1. Przewodniczaący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym poprzez pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady

1. **Sesje Rady**

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

1) deklaracje- zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie

3) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

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

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

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

§ 25. Rada Gminy może odbywać sesje wyjazdowe celem dokonania wizji lokalnych.

2. **Przygotowanie sesji**

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący .

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

5. W razie niedotrzymania terminu i nie dostarczania materiałów o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

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

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. **Przebieg sesji**

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

§ 29. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na nośnikach elektronicznych, udostępnianych w Urzędzie Gminy w Wodzisławiu w ramach dostępu do informacji publicznej.

2. Publiczność obserwująca przebieg obrad zajmuje wyznaczone dla niej miejsca."

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

§ 31. 1. Sesja w miarę możliwości odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności w przypadku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole z podaniem imienia i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady.

§ 32. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

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

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

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określonej w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wprowadzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: **„ Otwieram …… sesję Rady Miejskiej w Wodzisławiu".**

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

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

2. Zmiany w porządku obrad wymagają aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

2. Informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych.

3. Sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywaniem uchwał Rady.

4. Rozparzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.

5. Wolne wnioski i informacje, sprawy różne.

§ 38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt. 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca w formie pisemnej i przedkłada radnym wraz z materiałami na sesję.

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

§ 39. 1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje radnych udzielane są radnemu składającemu interpelacje, w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni od dnia ich otrzymania. Odpowiedzi udzielane są przez Burmistrza, bądź upoważnione przez niego osoby.

5. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy."

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

2. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przepisy określone w § 39 ust.3-5 dotyczące procedury załatwiania interpelacji stosuje się odpowiednio. Treść zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miasta i Gminy.

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

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

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

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

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje i odczytuje wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad.

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

1) stwierdzenia quorum,

2) zmiany porządku obrad ,

3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

6) zarządzenia przerwy,

7) odesłanie projektu uchwały do komisji ,

8) przeliczenia głosów,

9) przestrzeganie regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję. W przypadku braku sprzeciwu, wniosek zostaje przyjęty (przez aklamację). W sytuacji gdy przynajmniej jeden z radnych jest przeciwny wniosek poddaje się pod głosowanie.

3. Procedura głosowania opisana w pkt. 2 nie dotyczy wniosku o zmianę porządku obrad, który zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie gminnym musi być przyjęty bezwzględną ilością głosów.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę **„Zamykam ……. Sesję Rady Miejskiej w Wodzisławiu''.**

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

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

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

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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do w odniesieniu do oczywistych omyłek lub stwierdzeniu niezgodności z prawem.

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

§ 50. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z sesji protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad sekretarza obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nad to odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za‘’, „przeciw‘’ i „wstrzymujących‘’ oraz głosów nieważnych w przypadku głosowania tajnego,

8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia nie później niż do najbliższej sesji, przy czym po ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

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

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

§ 53. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

§ 54. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

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

4. **Uchwały i procedury głosowania**

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

1) Burmistrz,

2) co najmniej 3 radnych,

3) Przewodniczący Rady Gminy,

4) Klub Radnych, do składania jednego projektu uchwały na sesję rady Gminy,

5) Komisja Rady,

6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 57. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny możliwy przy użyciu wyrażeń powszechnie zrozumiałych zgodnie z przyjętymi zasadami legislacji.

§ 58. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji publicznej lub innym organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

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

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, który ogłasza także wyniki tego głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych. Wydruk z głosowania jawnego stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony ust.1 z przyczyn technicznych jest niemożliwe to głosowanie jawne ma charakter głosowania imiennego odbywającego się przez podniesienie ręki. Głosowanie takie utrwalane jest w formie wykazu stanowiącego załącznik do protokołu z przebiegu sesji.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłoczne do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy.

§ 63. 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 Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określona w § 66 ust. 2.

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady (8 głosów).

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. **Komisje Rady**

§ 68. Do pomocy w wykonaniu swych zadań rada Gminy powołuje Komisje.

§ 69. 1. Komisje pełnią role pomocniczą i nie mogą przyjąć uprawnień decydowania w imieniu całej rady.

2. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy, najpóźniej do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

3. Sprawozdanie z realizacji planu Komisje przekładają radzie raz w roku, najpóźniej do końca marca roku następnego, lub na każde żądanie przewodniczącego rady.

§ 70. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 –ciu radnych.

§ 71. Spośród swych członków Komisja na pierwszym posiedzeniu wyłania przewodniczącego komisji, który organizuje pracę komisji i reprezentuje ją na zewnątrz. W celu usprawnienia pracy komisja może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego.

§ 72. 1. Komisja pracuje na swych posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji. Terminy posiedzeń Komisji oraz ich tematyka winny być przedstawione przewodniczącemu rady gminy. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni, nie będący członkami komisji lub inne osoby. W przypadku posiedzeń wspólnych, każdy przewodniczący prowadzi posiedzenie w zakresie tematycznym komisji.

3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Obsługę administracyjna komisji zapewnia Burmistrz.

§ 73. Komisje wykonują czynności opiniotwórcze, doradcze, oraz analityczne.

§ 74. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja sprawdza konieczność przeprowadzenia kontroli zakresu swojego działania, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy komisji, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy przez Komisje Rewizyjną.

§ 75. 1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy, mogą to być : uchwały komisji, opinie, informacje, wnioski oraz projekty uchwał.

2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu uchwały komisji, opinii, informacji, wniosku projektów uchwał. Do przyjęcia wymaga jest zwykła większość głosów przy obecności polowy składu komisji. W przypadku komisji wspólnych, każda komisja w zakresie swojego działania głosuje odrębnie.

3. W przypadku podjęcia projektów uchwał przewodniczący komisji przekłada je Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

§ 76. Zakresy i tryb działania stałych komisji rady:

1. Zakres i tryb działania komisji rewizyjnej określa rozdział VI niniejszego statutu.

2. **Zakres działania Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów** obejmuje w szczególności następujące sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomości, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji usuwania i oczyszczenia ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz,

4) lokalnego transportu zbiorowego ,

5) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

6) promocji gminy.

3. Zakres działania **Komisji Oświaty, Kultury i Sportu** obejmuje następujące sprawy :

1) edukacji publicznej,

2) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

3) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

4) cmentarzy gminnych,

5) współpracy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami,

6) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. zakres działania **Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej, Administracji i Bezpieczeństwa Publicznego** obejmuje w szczególności sprawy :

1) ochrony zdrowia,

2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

3) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochronny przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

4) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

5) targowisk i hal targowych,

6) zieleni gminnej i zadrzewień,

7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

8) wspierania i upowszechniania idei samorządowej.

6. **Radni**

§ 77. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 78. 1. Radni są zobowiązani brać udział w posiedzeniach, a swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety i zwrot kosztów podróży według zasad ustalonych odrębną uchwałą.

§ 79. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować swoich wyborców, osoby, które chciały złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

3. O terminach i miejscu spotkań i dyżurów o których mowa w ust. 1 i 2 radni zobowiązani są powiadomić mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

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

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

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

7. **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

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

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

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

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

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 84. 1. Rada spośród radnych wybiera Komisję Rewizyjną, w której skład wchodzi pięciu radnych.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. **Zasady kontroli**

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostkach pomocniczych Gminy pod względem: - legalności, - gospodarności, - rzetelności, - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazywanym w uchwałach Rady.

§ 89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu.

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

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać nie dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej mogą podlegać zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia każdej kontroli zarządzonej przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

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

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

3. **Tryb kontroli**

§ 94. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez zespół kontrolny składający się co najmniej z 2 członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniającej zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

4. **Protokoły kontroli**

§ 98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie trzydziestu dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie 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.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu. Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z protokołem przekazuje go Burmistrzowi.

5. **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna Przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłużony Radzie musi zawierać co najmniej :

1) terminy odbywania posiedzeń,

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

5) ocenę wykonywania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej podmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej,

4) Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykła większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w glosowaniu jawnym

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedze fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 7.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 110. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

1) opiniowanie skarg na działanie Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) rozpatrywanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje w miarę potrzeb.

§ 111. 1. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub Przewodniczącego Komisji, Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego sprawy podnoszonych w rozpoznawanej sprawie w terminie 14 dni.

2. Komisja rozpoznająca skargę, wniosek bądź petycję zobowiązana jest do:

1) wyjaśnienia sprawy,

2) przygotowania projektu uchwały z uzasadnieniem,

3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji.

§ 112. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 113. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego Komisji.

Rozdział 8.
Zasady działania klubów radnych

§ 114. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych w granicach dozwolonym prawem.

§ 115. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zdeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 116. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§ 118. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

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

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

§ 120. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9.
Tryb pracy Burmistrza

§ 121. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 122. Burmistrz wykonuje :

1) uchwały Rady,

2) przypisane mu zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 123. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 124. Na wniosek Komisji Burmistrz może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji.

§ 125. Zastępca Burmistrza przyjmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych upoważnieniem Burmistrza.

Rozdział 10.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 126. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 127. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 128. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady (innej komórce Urzędu Miasta i Gminy zajmującej się obsługą Rady), w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniania są w Sekretariacie bądź w komórkach merytorycznych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 129. Realizacja uprawnień określonych w § 127 i 128 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 130. Uprawnienia określone w § 127 i 128 nie znajdują zastosowania :

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 131. Traci moc uchwała Nr III/23/02 Rady Gminy Wodzisław z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wodzisław, zmieniona Uchwałą Nr XLIII/229/2018 Rady Gminy Wodzisław z dnia 25 października 2018 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Wodzisław

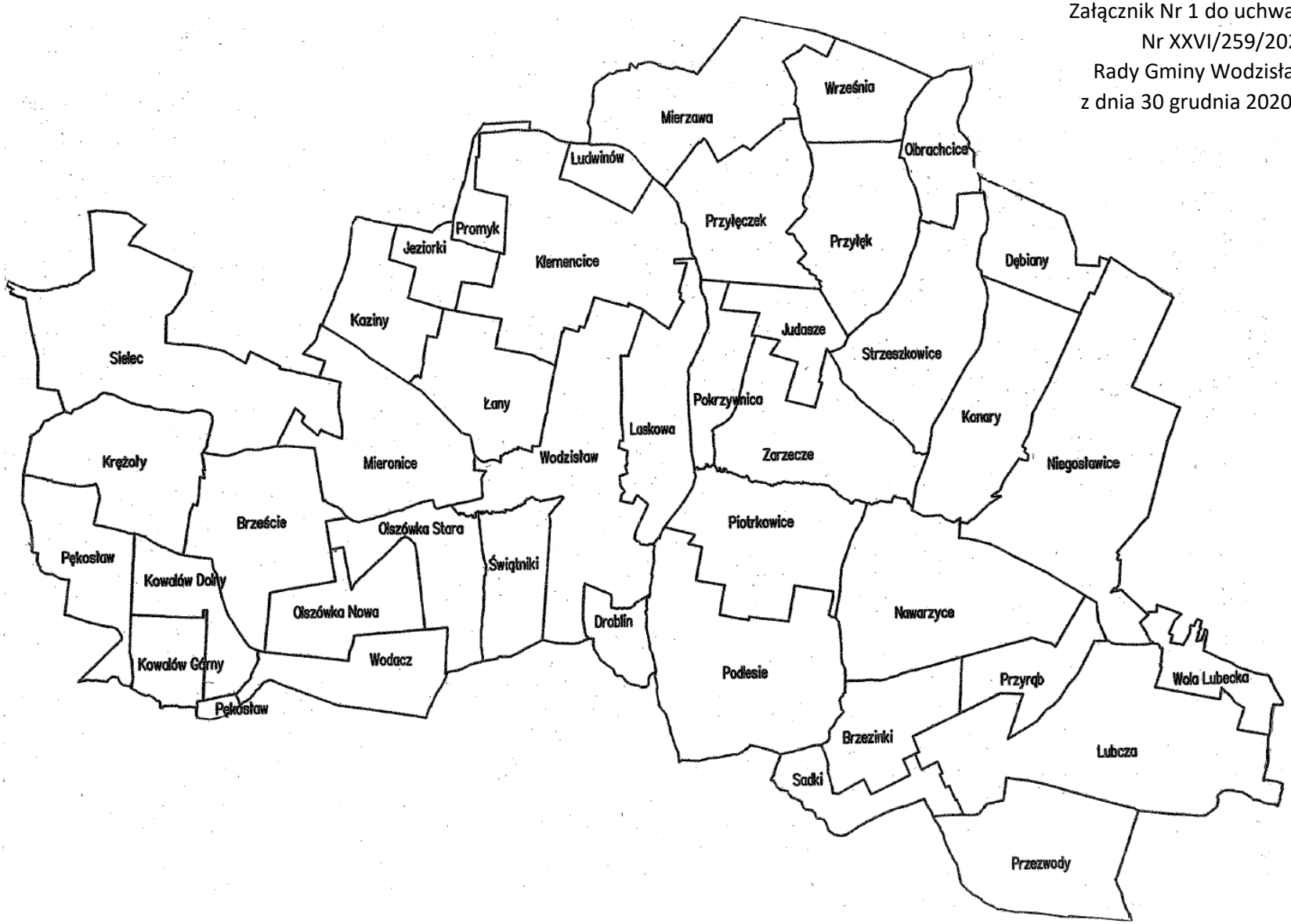
§ 132. Wykonywanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 133. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Wodzisław

Leszek Krzelowski

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr XXVI/259/2020
Rady Gminy Wodzisław
z dnia 30 grudnia 2020 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVI/259/2020
Rady Gminy Wodzisław
z dnia 30 grudnia 2020 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Brzeście
2. Brzezinki
3. Dębiany
4. Droblin
5. Folga Pierwsza
6. Jeziorki
7. Judasze
8. Kaziny
9. Klemencice
10. Konary
11. Kowalów Dolny
12. Kowalów Górny
13. Krężoły
14. Laskowa
15. Lubcza
16. Ludwinów
17. Łany
18. Mieronice
19. Mierzawa
20. Nawarzyce
21. Niegosławice
22. Olbrachcice
23. Stara Olszówka
24. Nowa Olszówka
25. Pękosław
26. Pokrzywnica
27. Piotrkowice
28. Podlesie
29. Piskorzowice
30. Promyk
31. Przyłęk
32. Przyłęczek
33. Przyrąb

34. Przezwody
35. Sadki
36. Sielec
37. Strzeszkowice
38. Świątniki
39. Wodacz
40. Wodzisław
41. Wola Lubecka
42. Września
43. Zarzecze

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXVI/259/2020
Rady Gminy Wodzisław
z dnia 30 grudnia 2020 r.

Uzasadnienie

Uchwalenie statutu należy do wyłącznej właściwości Rady (art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej Statut. Przedłożony Statut zawiera zmiany wprowadzone w związku z nadaniem z dniem 1 stycznia 2021 roku miejscowości Wodzisław statusu miasta (Dz.U. z dnia 31 lipca 2020 roku poz.1332), a co za tym idzie dostosowaniem do obowiązującego nazewnictwa i przepisów.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.