



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 4 października 2018 r.

Poz. 5067

### **UCHWAŁA NR XLVII/228/2018 RADY GMINY MASŁOWICE**

z dnia 28 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Masłowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000 i 1349) Rada Gminy Masłowice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Masłowice w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała nr XII/55/2015 Rady Gminy Masłowice z dnia 16 października 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Masłowice (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2015 r. poz. 5526; z 2016 r. poz. 586 oraz z 2018 r. poz. 28).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której, statut wszedł w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Ziółkowski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XLVII/228/2018  
Rady Gminy Masłowice  
z dnia 28 września 2018 r.

## **STATUT GMINY MASŁOWICE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Mieszkańcy gminy Masłowice stanowią wspólnotę samorządową.

2. Gmina Masłowice położona jest w powiecie radomszczańskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 116,2 km<sup>2</sup>.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Masłowice.

§ 2. Zadaniem własnym gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków do pełnego uczestniczenia obywateli w życiu wspólnoty.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Masłowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Masłowice;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy;
- 5) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Masłowice lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, jeżeli prowadzą obrady sesji;
- 6) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Masłowice;
- 7) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Masłowice;
- 8) komisji skarg – należy przez to rozumieć komisję do spraw skarg, wniosków i petycji;
- 9) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice;
- 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Masłowice;
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

### **Rozdział 2 Organy Gminy**

§ 5. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez organy gminy, może w tym celu tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami oraz z organizacjami pozarządowymi.

2. Organami gminy są Rada i Wójt.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Masłowice.

4. Rada składa się z 15 radnych.

### **Rozdział 3 Zadania, organizacja i tryb pracy Rady**

§ 6. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

2. O ile żaden z kandydatów na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie otrzyma wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się z ograniczeniem do tych dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Wybór na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

4. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na najbliższej sesji bezpośrednio po sesji, na której stwierdziła odwołanie z funkcji lub wygaśnięcia mandatu.

§ 8. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. O sesji Rady na której rozpatrywany i uchwalany jest budżet oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, zawiadamia się radnych na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

4. O sesji nadzwyczajnej należy zawiadomić radnych na co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, 3 i 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. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i o nowym terminie zawiadamia wszystkich radnych.

7. Porządek sesji zwyczajnej obejmuje co najmniej zagadnienia wynikające z rocznego planu pracy rady oraz:

- 1) przyjęcie wniosków do porządku obrad;
- 2) przyjęcie wniosków do protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) informację przewodniczącego rady z działalności w okresie między sesjami;
- 4) sprawozdanie wójta z działalności w okresie między sesjami.

§ 9. Zadania określone w § 8 jak również prowadzenie obrad wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, jeżeli został do tego wyznaczony przez Przewodniczącego Rady na piśmie.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada uchwała corocznie plan pracy najpóźniej do końca grudnia, w którym ustala liczbę sesji niezbędnych do wykonania swych zadań i określa ich tematykę.

3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Sesje rady są jawne oznacza, że na tablicy ogłoszeń oraz BIP Urzędu Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców gminy co najmniej na 7 dni przed sesją informację o terminie, miejscu i tematyce obrad na której rozpatrywany i jest uchwalany budżet oraz sprawozdanie z wykonania budżetu, a w przypadku pozostałych sesji zwyczajnych co najmniej na 5 dni naprzód.

5. Na jawne sesje Rady prawo wstępu na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

6. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jedynie i wyłącznie w sytuacjach określonych w drodze odrębnych ustaw.

7. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, wójt i osoby delegowane przez wójta, a za zgodą Rady inne osoby, których obecność jest niezbędna.

8. Osoby uczestniczące w obradach sesji niejawniej zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkie informacje które uzyskały w trakcie ww. obrad.

9. Pracownik sporządza odrębny protokół z całości lub z części obrad, których jawność została wyłączona. Protokół ten może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach, jak również instytucjom i organom uprawnionym z mocy prawa.

10. Sprawy osobowe Rada rozpatruje po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego. Rada może jednak stanowić inaczej.

11. Postanowienia ust. 10 zdanie 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanej osoby na sesji.

**§ 11.** 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący zgodnie z ustalonym porządkiem załączonym do zawiadomienia.

2. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad na wniosek Wójta lub radnego.

**§ 13.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym na sesje oraz publiczności.

**§ 14.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków charakterze formalnym, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 3) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przestrzegania przepisów dotyczących trybu pracy rady;
- 8) stwierdzenia uchybień formalnych.

2. Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie.

**§ 15.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu i formy.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący może przywołać radnego do „rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji - przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza radnych, którym udzielono głosu.

6. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

7. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.

8. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzaniem głosowania przez przewodniczącego.

**§ 16.** 1. Przewodniczący przed podaniem sprawy pod głosowanie, precyzuje i ogłasza proponowaną treść uchwały lub wniosku w taki sposób, aby ich realizacja nie budziła wątpliwości, co do intencji projektodawcy.

2. W pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący, spór rozstrzyga decydująco Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zadaje pytanie każdemu z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 17.** 1. Z obrad każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer, datę i miejsce trwania posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwał, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) poprawki i uzupełnienia radnego nie uwzględnione przez przewodniczącego, a złożone na tej samej sesji w formie pisemnej do protokołu;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) lista obecności radnych i zaproszonych osób spoza rady;
- 3) protokół komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego;
- 4) inne dokumenty złożone przewodniczącemu obrad w czasie trwania obrad.

4. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady. Radni mogą zgłaszać wnioski do protokołu. Wnioski do protokołu są głosowane na sesji oddzielnie bez dyskusji.

5. Każdy ma prawo wglądu do protokołów.

6. Okres przechowywania protokołów z obrad regulują odrębne przepisy.

7. Protokoły z sesji rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej natomiast protokoły z posiedzeń komisji na stanowisku obsługi ds. organów rady w obecności ww. pracownika.

**§ 18.** 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe do tego miejsca.

**§ 19.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały mają postać odrębnego dokumentu.

3. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;

- 3) regulacje sprawy będącej podmiotem uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) postanowienia dotyczące dotychczas obowiązujących przepisów w tym zakresie.

4. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w odrębnej kadencji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia.

**§ 20.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) grupie co najmniej trzech radnych;
- 5) klubom radnych;
- 6) grupie mieszkańców gminy Masłowice, liczącej co najmniej 100 osób, które to posiadają czynne prawa wyborcze do Rady Gminy Masłowice.

#### **Rozdział 4 Komisje**

**§ 21.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje na okres kadencji komisje stałe oraz do-  
rządne do rozpatrywania określonych spraw.

2. Składy ilościowe i osobowe komisji określa odrębna uchwała.

3. Stałymi komisjami rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Planowania Przestrzennego, Ładu, Porządku, Bezpieczeństwa Publicznego oraz Handlu i Usług;
- 3) Komisja Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 4) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska;
- 4) Komisja do spraw skarg, wniosków i petycji.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

**§ 22.** Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Planowania Przestrzennego, Ładu, Porządku, Bezpieczeństwa Publicznego oraz Handlu i Usług należy przygotowanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) planowania;
- 2) budżetu i finansów;
- 3) handlu i usług;
- 4) rozwoju gospodarczego;
- 5) bezpieczeństwa publicznego.

**§ 23.** Do zadań Komisji Spraw Obywatelskich, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej należy przygotowanie opinii i wniosków dotyczących w szczególności:

- 1) kultury i oświaty;
- 2) zdrowia i opieki społecznej;
- 3) spraw obywatelskich.

§ 24. Do zadań Komisji Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska należy przygotowanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących w szczególności:

- 1) rolnictwa i leśnictwa;
- 2) gospodarki żywnościowej;
- 3) ochrony środowiska.

§ 25. 1. Przewodniczący komisji oraz jego zastępca jest wybierany przez członków danej komisji.

2. Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.

§ 26. 1. Komisje sporządzają i przedstawiają Radzie do akceptacji roczne plany.

2. Plany, o których mowa w ust. 1 winny zawierać najistotniejsze zadania, którymi będą zajmować się na swoich posiedzeniach.

3. Komisje przedstawiają Radzie w okresach rocznych sprawozdania z realizacji planów pracy.

§ 27. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy komisji.

3. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

4. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

6. Wnioski i opinie komisja przyjmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu.

7. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

§ 28. Do wspólnych zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta, członków komisji w zakresie kompetencji;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji;
- 3) kontrola nad działalnością Wójta w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

§ 29. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania problemów.

3. Komisja Rewizyjna współpracuje z pozostałymi komisjami w zakresie przygotowania rocznej oceny wykonania budżetu.

## **Rozdział 5** **Komisja Rewizyjna**

§ 31. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącemu komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna.

**§ 32.** Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje zastępca.

**§ 33.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectwa gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 34.** Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie wskazanym w uchwałach rady.

**§ 35.** 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy, który opracowuje na rok kalendarzowy przedkłada go radzie najpóźniej do końca grudnia do zatwierdzenia, a po zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje wójtowi.

2. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie rady.

**§ 36.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie 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.

**§ 37.** 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także zaniechanie lub przerwanie kontroli.

**§ 38.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 33 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 39.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać żądane dokumenty oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

**§ 40.** 1. Z każdej przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

- 1) część wstępną określającą:
  - a) datę przeprowadzenia kontroli,



- b) skład osób przeprowadzających kontrolę,
  - c) przedmiot kontroli z dokładnym określeniem jakiego czasu dotyczyła,
  - d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu;
- 2) część opisową:
- a) stwierdzony stan faktyczny,
  - b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym;
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski:
- a) zgodność lub niezgodność działania z planem,
  - b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez radę i skierowania do wykonania;
- 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów, na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli powinien być sporządzony w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

**§ 41.** 1. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez radę powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych.

2. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do przewodniczącego komisji rewizyjnej. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które komisja rewizyjna uwzględni lub odrzuci uzasadniając podstawy swego stanowiska.

**§ 42.** 1. Komisja rewizyjna przystępuje do prac nad opiniowaniem wykonania budżetu po otrzymaniu od wójta sprawozdania z jego wykonania i w terminie do 2 miesięcy wypracowuje stanowisko w sprawie wykonania budżetu.

2. Celem wydania opinii komisja rewizyjna bada i analizuje zgodność wykonania budżetu z jego założeniami określonymi w uchwale budżetowej zarówno po stronie dochodów jak i wydatków.

3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 2 komisja sporządza opinię, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę sporządzenia;
- 2) osoby biorące udział w jej wydaniu;
- 3) przedmiot badania;
- 4) stwierdzenie stanu faktycznego;
- 5) zgodność lub niezgodność stanu faktycznego z uchwałą budżetową;
- 6) wykaz dokumentów, na podstawie których komisja wydała opinię.

4. Komisja rewizyjna na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3 formułuje wniosek o udzielenie bądź nie udzielenie wójtowi absolutorium i przesyła go niezwłocznie Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

**§ 43.** 1. Wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie wójtowi absolutorium komisja rewizyjna opiniuje w terminie 14 dni od jego otrzymania, po uprzednim rozpatrzeniu zawartych w nim zarzutów.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) datę jej sporządzenia;
- 2) osoby biorące udział w opiniowaniu wniosku;
- 3) wskazanie badanych zarzutów;

- 4) stwierdzony stan faktyczny;
- 5) wskazanie czy zarzuty będące przedmiotem wniosku są uzasadnione, tj. czy znajdują potwierdzenie w uzasadnieniu wniosku, czy pozostają w związku z wykonywanymi czynnościami;
- 6) wykaz dokumentów, na podstawie których została wydana opinia.

**§ 44.** Komisja rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

**§ 45.** Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy. Z każdego posiedzenia należy sporządzić protokół.

## **Rozdział 6**

### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 46.** 1. W skład Komisji skarg wchodzi co najmniej 3 radnych.

2. Przewodniczącego komisji skarg wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego komisja skarg wybiera spośród swojego składu.

**§ 47.** Przewodniczący komisji skarg organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 48.** 1. Skargi/wnioski składane do Rady są rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

2. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z uwzględnieniem ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1123, z późn. zm.).

3. Sposób rozpatrywania wniosków obywateli dotyczących budżetu gminy reguluje odrębna uchwała.

**§ 49.** Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja skarg kieruje się:

- 1) zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości;
- 2) ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

**§ 50.** 1. Skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi/wniosku/petycji zwołuje posiedzenie komisji skarg, która rozpatruje je wstępnie.

3. Komisja skarg proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 51.** 1. Członek komisji skarg podlega wyłączeniu od rozpatrywania skargi, jeżeli jej przedmiot dotyczy osób z którymi w stosunku do radnego zachodzi stosunek zależności określonego rodzaju, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności radnego w określonej sprawie.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie radny obowiązany jest niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji, a jeżeli dotyczy Przewodniczącego komisji – wiceprzewodniczącego komisji.

**§ 52.** Rozpatrywanie skarg i wniosków przez komisję skarg polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustaleniu stanu faktycznego i prawnego w danej sprawie.

**§ 53.** 1. Komisja skarg rozpatrująca skargę lub wniosek może zwrócić się do:

- 1) skarżącego lub wnioskodawcy o złożenie dodatkowych informacji i wyjaśnień;
- 2) Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Masłowice o pisemne ustosunkowanie się do skargi lub wniosku, zajęcie stanowiska lub złożenie informacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

2. Przewodniczący komisji rozpatrującej skargę lub wniosek może także zaprosić Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Masłowice oraz skarżącego lub wnioskodawcę na posiedzenie komisji, podczas której będzie rozpatrywana skarga lub wniosek.

**§ 54.** 1. Komisja skarg rozpatrująca skargę lub wniosek, po wnikliwym zbadaniu sprawy, zapoznaniu się z zebrany materiałem dowodowym oraz po wysłuchaniu zainteresowanych stron, zajmuje stanowisko w sprawie skargi lub wniosku i przekazuje je Radzie.

2. W stanowisku, o którym mowa w ust. 1, komisja rozpatrująca skargę lub wniosek, może również wskazać propozycję działań w celu usunięcia podniesionych w skardze nieprawidłowości albo wprowadzenia proponowanych we wniosku usprawnień.

3. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół.

**§ 55.** 1. Komisja skarg rozpatrująca petycję może zwrócić się do:

- 1) innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji;
- 2) Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Masłowice o pisemne ustosunkowanie się do petycji.

2. Przewodniczący komisji skarg rozpatrującej petycję może także zaprosić Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Masłowice oraz wnioskodawcę na posiedzenie komisji, podczas której będzie rozpatrywana petycja.

**§ 56.** Po rozpatrzeniu petycji Komisja skarg:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady;
- 2) składa do Wójta wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

**§ 57.** Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję skarg następczej kadencji, zgodnie z przepisami § 54 i § 55.

## **Rozdział 7** **Kluby radnych**

**§ 58.** Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 59.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W załączeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 60.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 61.** 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.

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

**§ 62.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 63.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 64.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, a także inicjatywa uchwałodawcza.

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

**§ 65.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8** **Sołectwa gminy**

**§ 66.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zainteresowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa wyłożonego przez okres 14 dni w Urzędzie. O terminie wyłożenia projektu uchwały Wójt pisemnie powiadamia mieszkańców zainteresowanych sołectw.

3. Rada występuje z inicjatywą połączenia bądź podziału sołectwa podejmuje uchwałę o swoim zamiarze, informując organy sołectwa o jej treści.

**§ 67.** Uchwała, o której mowa w § 65 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

**§ 68.** 1. Sołectwo zarządza i korzysta z przekazanego mu do korzystania mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu obejmującego:

- 1) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
- 2) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 3) zachowanie substancji mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści tj. pobieranie dochodów.

2. Sołectwo uzyskane dochody z przekazanego mu do korzystania mienia komunalnego może wykorzystać wyłącznie na jego ulepszenie bądź na cele ogólnospołeczne.

**§ 69.** Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy wyodrębnionych środków na określone cele. Wszystkie operacje finansowe sołectwa muszą być udokumentowane.

**§ 70.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

**§ 71.** Powszechność dostępu do informacji o działalności organów Gminy realizowana jest poprzez:

- 1) wcześniejsze informowanie mieszkańców o posiedzeniach Rady;
- 2) wgląd do dokumentów urzędowych;
- 3) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na urzędowych tablicach ogłoszeń;
- 4) prawo wstępu na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji;
- 5) dostęp do protokołów z posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz innych dokumentów i materiałów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1130).

**§ 72.** 1. Informacja o działalności organów Gminy, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu. Pismo obejmujące wniosek powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, zakres żądania oraz podpis. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także pracownika przyjmującego wniosek.

**§ 73.** Udostępnieniu podlegają dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona przez ustawę.

**§ 74.** 1. Wgląd do dokumentów urzędowych może się odbywać wyłącznie w obecności i w asyście pracownika urzędu gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej w dniach pracy Urzędu Gminy/jednostki organizacyjnej w godzinach od 10.00 do 14.00.

2. Z udostępnionych do wglądu dokumentów zainteresowane osoby mogą na własny koszt sporządzić odpisy, notatki, fotografie oraz odbitki kserograficzne.

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Ziółkowski