



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 9 listopada 2018 r.

Poz. 4767

UCHWAŁA NR XLV/321/2018 RADY MIEJSKIEJ W PRUCHNIKU

z dnia 3 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruchnik.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

Rada Miejska w Pruchniku uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Pruchnik, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pruchnika.
- § 3. Traci moc Uchwała nr 280/XLVI/2010 Rady Gminy Pruchnik z dnia 29 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pruchnik.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, z mocą obowiązującą od 17 listopada 2018 r.

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Pruchniku**

Władysław Flak

Załącznik
do Uchwały XLV/321/2018
Rady Miejskiej w Pruchniku
z dnia 03.10.2018 r.

STATUT GMINY PRUCHNIK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Statut określa wewnętrzny ustrój Gminy Pruchnik.

2. Gmina Pruchnik z mocy prawa stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Gminie** – oznacza to wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Pruchnik,
2. **Radzie** – oznacza to Radę Miejską w Pruchniku,
3. **Burmistrzowi** – oznacza to Burmistrza Pruchnika,
4. **Przewodniczącym Rady** – oznacza to Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pruchniku,
5. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Pruchniku,
6. **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994ze zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Pruchnik.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 80,31 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. Gmina działa zgodnie z zasadą demokratycznego państwa prawnego.

§ 6. 1. 1) Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy lub bezpośrednio.

2) Formami bezpośredniej partycypacji mieszkańców gminy są wybory, referendum oraz budżet obywatelski.

2. Mieszkańcy Gminy mają:

- a) czynne i bierne prawo wyborcze do wszystkich organów Gminy,
- b) prawo oceny działalności organów Gminy,
- c) prawo uczestnictwa i wypowiedzi na posiedzeniach Rady i jej Komisji zgodnie z ich regulaminem.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady, wyboru Burmistrza oraz przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

§ 7. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego

2. Projekt uchwały złożony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji, nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy.

3. Komitet inicjatywy uchwałodawczej ma prawo wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.

4. Rada określi w drodze odrębnej uchwały: szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

§ 8. 1. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą lub zarządzeniem podjętymi przez organy Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może – po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia – zaskarżyć uchwałę bądź zarządzenie do sądu administracyjnego.

2. Prawa, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się, jeżeli w sprawie orzekał już sąd administracyjny i skargę oddalił.

3. Tryb określony w ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy organ Gminy nie wykonuje czynności nakazanych prawem albo podejmowane czynności prawne lub faktyczne naruszają prawa osób trzecich.

4. Skargę na uchwałę Rady lub zarządzenie Burmistrza można wnieść do sądu administracyjnego w imieniu własnym lub reprezentując grupę mieszkańców Gminy, którzy wyrażą na to pisemną zgodę.

5. W sprawie wezwania do usunięcia naruszenia stosuje się przepisy o terminach załatwiania spraw w postępowaniu administracyjnym.

§ 9. 1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

- a) zadania własne,
- b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
- c) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania przejęte przez Gminę, o których mowa w ust. 1 lit. c, będą wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację.

§ 11. Realizacja zadań publicznych wykonywanych przez Gminę może nastąpić w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności poprzez:

- a) podjęcie uchwały o przystąpieniu do związku międzygminnego,
- b) zawieranie porozumień międzygminnych
- c) udzielanie pomocy, w tym pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Uchwały Rady wymaga również połączenie, podział i zniesienie jednostek pomocniczych. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.

§ 13. Uchwały, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2 powinny określać w szczególności:

- a) obszar,
- b) granice,

- c) siedzibę władz,
- d) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 14. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa oraz Osiedla.

2. W Gminie utworzono następujące sołectwa oraz osiedla:

- a) Sołectwo Hawłowice,
- b) Sołectwo Jodłówka,
- c) Sołectwo Jodłówka Parcelacja,
- d) Sołectwo Kramarzówka,
- e) Osiedle Pruchnik Dolny,
- f) Osiedle Pruchnik Górny
- g) Sołectwo Rozbórz Długi,
- h) Sołectwo Rozbórz Okrągły,
- i) Sołectwo Rzeplin,
- j) Sołectwo Świebodna.

§ 15. 1. Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, uchwała odrębne statuty dla jednostek pomocniczych.

2. Statuty jednostek pomocniczych określają w szczególności:

- a) organizację i zakres działania jednostek pomocniczych,
- b) zasady oraz tryb wyboru organów jednostek pomocniczych,
- c) zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów Gminy nad działalnością jednostek pomocniczych.

§ 16. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

2. Sołectwo lub Osiedle samodzielnie zarządza powierzonym mu mieniem komunalnym, bez możliwości jego zbywania i wydzierżawiania.

3. W wyniku zarządzania powierzonym mieniem Sołectwo lub Osiedle może uzyskiwać dochody.

4. O przeznaczeniu dochodów decyduje Zebranie Wiejskie lub Zebranie Osiedla. Decyzje te przekazywane są do Burmistrza.

5. Wszystkie uzyskane przez Sołectwo lub Osiedle dochody winny być odprowadzane na rachunek budżetu Gminy.

6. Sołectwo lub Osiedle nie tworzy własnego budżetu. Gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

7. Obsługę finansowo-księgową Sołectwa lub Osiedla wykonuje Urząd.

§ 17. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada oraz Burmistrz na zasadach określonych w statutach, o których mowa w § 15 ust. 1

Rozdział 4. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 18. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w szczególności jednostki budżetowe i zakłady budżetowe, oraz spółki.

2. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

3. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w Ustawie.

4. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażanie w majątek jednostek organizacyjnych Gminy następuje na podstawie uchwały Rady.

5. Działalność jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 oraz w § 19. finansowana jest z budżetu Gminy na zasadach określonych Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000 i 1366).

6. Organizację i zakres działania jednostek organizacyjnych określają odrębne statuty lub umowy (akty założycielskie).

7. Wykaz utworzonych przez Gminę jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 19. 1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych nie będących spółkami prawa handlowego.

2. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 20. 1. Organami Gminy są:

- a) Rada,
- b) Burmistrz.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 21. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynika jedynie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności:

- a) transmisję obrad Rady,
- b) imienne głosowanie w trybie głosowania jawnego,
- c) prawo do informacji, w tym dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych (np. protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady)
- d) prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do Statutu.

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

§ 23. 1. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym.

2. Kadencja radnych trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 24. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady stosuje się podczas wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz przy podejmowaniu uchwał dotyczących zobowiązań finansowych.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawie:

- a) absolutorium dla Burmistrza,
- b) wotum zaufania dla Burmistrza,
- c) referendum dotyczącego odwołania Burmistrza z powodu nieudzielenia absolutorium,
- d) przeprowadzenia referendum lokalnego w innych sprawach niż odwołanie Burmistrza,

- e) zmiany porządku obrad sesji Rady,
- f) przyjęcia statutu związku komunalnego.

§ 25. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 26. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Do ustalenia wyników głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną, składającą się co najmniej z 3 radnych. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

5. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru przewodniczącego, zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

6. Sesję Rady, o której mowa w ust. 5, do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 27. 1. Organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady należy do zadań Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady, udzielając mu pisemnego upoważnienia.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Rada może określić plan pracy na dany rok, wskazując planowane terminy sesji oraz istotne kwestie, które powinny być objęte porządkiem obrad poszczególnych sesji.

§ 29. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności następujące sprawy:

- a) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na Sesji,
- b) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

- c) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
- d) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- e) wybór Komisji Rady oraz ustalenie ich składów osobowych,
- f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 30. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący. § 27 ust 3 zd. 2 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 31. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał Rady. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.

4. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w § 41 statutu i wprowadzenie innych elementów uroczystych.

§ 32. 1. Sesja może składać się z jednego posiedzenia lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach z więcej niż jednego posiedzenia.

2. Odbycie sesji złożonej z więcej niż jednego posiedzenia proponuje, zwołując sesję, Przewodniczący Rady.

3. Rada może na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego postanowić o przerwaniu sesji. Przewodniczący Rady wyznacza termin kolejnego posiedzenia.

§ 33. W sesji Rady powinni uczestniczyć Burmistrz lub jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli na sesji mają być omawiane sprawy należące do zakresu ich kompetencji.

§ 34. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

§ 35. 1. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu zawiadamia się radnych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

3. O terminie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dzień przed planowanym terminem sesji.

4. Przewodniczący może zawiadomić o terminie sesji przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, jeżeli kwestie poruszane na sesji dotyczą spraw jednostek pomocniczych, w szczególności ich mienia, finansów, bądź inwestycji gminnych.

5. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

6. Wraz z zawiadomieniem o sesji Radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Na wniosek Radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych materiały na sesję mogą być im przesyłane jedynie w formie dokumentu cyfrowego na adres poczty elektronicznej wskazany Przewodniczącemu w formie pisemnej.

8. Zawiadomienie o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na dzień przed planowanym terminem sesji.

§ 36. W miejscu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić także miejsca dla zainteresowanych obywateli.

§ 37. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada może postanowić o ograniczeniu jawności obrad jedynie w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 38. 1. Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia, na którym podejmowane są uchwały w przypadku braku quorum stwierdzonego w czasie obrad i nie mogąc zebrać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. Stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności, a w toku sesji po co najmniej dwukrotnym przeliczeniu radnych obecnych na sesji.

4. Uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia zachowują moc obowiązującą.

5. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i spowodowali brak quorum, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 39. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Pruchniku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 40. 1. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej stosuje się wymóg określone w ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Projekt ten bezzwłocznie przesyła się osobom, o których mowa w § 35 ust. 1.

5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

§ 41. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
- 2) wybór Komisji Uchwał i Wniosków.
- 3) sprawozdanie Burmistrza ze swojej działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
- 4) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych lub ich Kluby.
- 5) rozpatrywanie projektów uchwał.
- 6) wolne wnioski, zapytania i informacje.
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

§ 42. 1. Interpelacje składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady. Wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem interpelacji powinno nastąpić na najbliższej sesji lub na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni od jej zamknięcia.

2. Udzielenie odpowiedzi na wnioski, o których mowa w § 41 pkt 4 następuje na sesji, na której wniosek został złożony lub na najbliższej sesji.

3. W punkcie, o którym mowa w § 41 pkt 6 każdy radny, a za zgodą Przewodniczącego zaproszeni goście oraz inne osoby spośród publiczności mogą przekazywać w formie (wniosku, zapytania, interwencji, itp.) informacje, spostrzeżenia oraz zwracać się o wyjaśnienia i załatwienie spraw będących w zakresie działania organów Gminy.

4. Przewodniczący może odmówić głosu osobom z publiczności, jeżeli nie zgłosiły zamiaru zabrania głosu w sposób i w terminie określonych w § 47 statutu.

5. Odpowiedzi i wyjaśnienia na interpelacje oraz wnioski, zapytania, interwencje itp. udzielają: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, bądź zaproszeni eksperci.

6. Urząd prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwianiem.

§ 43. Burmistrz lub jego Zastępca przedkłada Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności w okresie od poprzedniej sesji.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad i może kierować do zabierających głos uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad z zastrzeżeniem możliwości dokonywania autopoprawek do projektów uchwał oraz za zgodą Rady, wprowadzenia pod obrady projektów uchwał bądź innych pilnych spraw nie objętych porządkiem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący obrad może przywołać go "do rzeczy", a po przywołaniu do porządku może mu odebrać głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

§ 46. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw radnym, a następnie Burmistrzowi i wskazanym przez niego pracownikom i zaproszonym osobom, a także przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużony czas trwania wystąpienia. Powyższe ograniczenia nie dotyczą dyskusji

4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza ustaloną kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności,
- b) wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad,

- c) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
- d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą,
- f) zamknięcia listy mówców,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) zarządzenia głosowania jawnego imiennego w sposób opisany w § 53 ust 5,
- i) przeliczenia głosów,
- j) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- k) przestrzegania regulaminu obrad,
- l) zarządzenia przerwy w obradach,
- m) zamknięcie obrad,
- n) sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

- a) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
- b) Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy lub innemu pracownikowi czy ekspertowi w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 47. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosi ona taki zamiar i poda przedmiot sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Wysoka Rado zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Pruchniku”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 51. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, ze wskazaniem w jaki sposób głosował każdy z radnych,
- h) czas trwania sesji,
- i) podpis Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół. Protokolant podpisuje protokół po jego sporządzeniu, Przewodniczący obrad podpisuje protokół po przyjęciu protokołu przez Radę.

2. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty uchwał podjętych przez Radę,
- d) karty głosowania tajnego oraz głosowania jawnego imiennego jak również protokoły komisji skrutacyjnej,
- e) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji.

3. Urząd sporządza protokół z każdej sesji wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 w terminie do dnia zwołania następnej sesji. Protokół bezzwłocznie wyklada się do wglądu Radnych w Urzędzie. Protokół może zawierać jedynie zwięzłe przedstawienie wypowiedzi osób, zabierających głos na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w terminie 7 dni od wyłożenia protokołu do wglądu lub na najbliższej sesji. Radny ma prawo porównania treści protokołu z zapisem na elektronicznych nośnikach danych.

5. Radny, którego wniosek o wniesienie poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach elektronicznych, które stanowią materiał przy sporządzaniu protokołu z sesji. Zapisy przebiegu sesji na nośnikach elektronicznych przechowuje się i udostępnia w Urzędzie.

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53. 1. O ile przepisy prawa lub postanowienia statutu nie stanowią inaczej wszystkie głosowania jawne na sesjach Rady odbywają w ten sposób, że radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, które umożliwia sporządzenie imiennego wykazu głosowań. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne imienne polega na zarządzeniu przez Przewodniczącego obrad, aby radni którzy są „za” uchwałą podnieśli rękę, a Przewodniczący zaznacza na karcie do głosowania przy nazwiskach radnych głos za. W ten sam sposób przeprowadza się głosowania „przeciw” i „wstrzymujące się”.

4. Po głosowaniu Przewodniczący obrad przedstawia wyniki głosowania, podając nazwiska i imiona radnych, wskazując, czy dany radny głosował "za", "przeciw", bądź "wstrzymał się od głosu". Każdy radny, aż do zakończenia odczytywania wyników głosowania może zgłosić, iż głosował w inny sposób. W razie jednomyślnego głosowania Przewodniczący wskazuje w jaki sposób głosowali wszyscy obecni radni.

5. Na wniosek radnych można przeprowadzić głosowanie imienne w ten sposób, że Przewodniczącego obrad odczytuje nazwiska radnych według kolejności alfabetycznej, a wyczytany radny wskazuje czy oddaje głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się od głosu". Przewodniczący odnotowuje na karcie z głosowania (poprzez postawienie znaku "X" przy nazwisku radnego) w jaki sposób głosował dany radny.

6. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowań jawnych i są one zapisywane w protokole sesji, a kartę z głosowania dołącza się do protokołu.

7. Przy ustalaniu wyników głosowań Przewodniczący może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego

8. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do Publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Rady w Urzędzie Miejskim w Pruchniku.

§ 54. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania okazuje urnę, która powinna być pusta i objaśnia sposób głosowania, a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy odbierają karty do głosowania i oddają głos w taki sposób, aby zachować tajność głosowania, a następnie kartę, bez ujawniania sposobu oddania głosu wkładają do urny do głosowania.

4. W razie zgłoszenia przez radnego, przed wrzuceniem przez niego karty do urny, iż pomylił się przy głosowaniu, karta zostaje zniszczona przez komisję, a radnemu wydaje się nową kartę. W razie powtórzenia się takiej sytuacji radnemu nie wydaje się nowej karty.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.

§ 55. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” w porównaniu z ilością głosów „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. 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. Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% plus jeden. Przy nieparzystej liczbie głosów jest to pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 56. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 57. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Komisjom Rady, radnym, Klubom Radnych, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały należą do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

§ 58. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie rodzaju aktu prawnego „Uchwała”, kolejny numer i nazwę Rady,
- b) datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
- c) podstawę prawną,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.

2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.

3. W razie potrzeby do uchwały dołącza się załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.

4. Uchwała może zawierać zobowiązanie Burmistrza do sporządzania jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana i zawiera liczne zmiany.

5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 59. 1. Projekty uchwał przygotowane na sesję opiniują właściwe Komisje Rady.

2. Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady pisemną opinię do projektu uchwały przed rozpoczęciem sesji.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, Klub, radnych swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Burmistrz w formie pisemnej.

4. Projekty uchwał dotyczące spraw budżetowych wymagają pozytywnej opinii Skarbnika.

5. W celu wyrażenia stanowiska przez Burmistrza, występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazują projekt uchwały do Burmistrza nie później niż na 3 dni przed sesją.

6. Niedostarczenie opinii najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.

7. Opinie do projektu uchwały Komisje przedstawiają na sesji, Przewodniczący obrad informuje o przebiegu głosowania w poszczególnych Komisjach, a opinie Burmistrza przedstawia na sesji Burmistrz lub jego Zastępca.

8. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-6 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

§ 60. 1. W celu prowadzenia prac nad uchwałami Rada na każdej sesji powołuje Komisję Uchwał i Wniosków, której zadaniem jest czuwanie nad ustaleniem treści poprawek do uchwał oraz treści uchwały po zgłoszonych poprawkach.

2. Wnioski do projektów uchwał złożone do Komisji Uchwał i Wniosków, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po uprzednim sprecyzowaniu i ogłoszeniu radnym proponowanej treści wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Przewodniczący Komisji Uchwał i Wniosków lub inny wskazany członek komisji odczytują radnym ostateczny tekst uchwały z przyjętymi poprawkami, chyba że nie zgłaszano poprawek, a radni nie sprzeciwiają się aby przyjąć uchwałę bez odczytywania. Przy odczytywaniu uchwał można pominąć fragmenty zawierające treści specjalistyczne, dane finansowe lub dokumenty planistyczne i programowe.

§ 61. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad 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 głosowanie.

§ 62. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

§ 63. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.

2. Uchwały Rady przekazywane są Burmistrzowi do wykonania.

§ 64. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści określonej w art. 29 Ustawy.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

§ 65. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Burmistrza należą w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- b) określanie sposobu wykonania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- d) wykonywanie budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 66. 1. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

3. Rada rozpatruje raport, o którym mowa w ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

4. Rada może określić w drodze uchwały szczegółowe wymogi dotyczące raportu.

5. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabrać głos. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób.

6. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy, Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania jest równoczesne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu wotum zaufania.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 67. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada zwykłą większością głosów.

§ 68. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności następujące sprawy:

- a) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- b) opiniowanie wykonania budżetu,
- c) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- e) opiniowanie projektów uchwał w zakresie obejmującym kompetencje Komisji Rewizyjnej,
- f) wyrażanie stanowiska w kwestiach przekazanych Komisji Rewizyjnej przez Radę oraz przez Burmistrza,
- g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Stałych, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 Ustawy.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i przeprowadza kontrole.

§ 69. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 70. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy.

3. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli nie ujętych w planie pracy na wyraźne zlecenie Rady.

4. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- d) realizacji bieżących zadań Gminy.

5. Kontroli dokonuje się z punktu widzenia interesu Gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

6. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół lub cała Komisja.

7. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a zespołem wyznaczony przez Przewodniczącego członek.

8. Komisja Rewizyjna dla wykonania swych zadań może powołać ekspertów.

9. O terminie przeprowadzenia kontroli i jej zakresie Przewodniczący Komisji powiadamia kontrolowanego.

10. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kontrolowany. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego.

11. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego u kontrolowanego porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

12. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo:

- a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się u kontrolowanego i związanych z jego działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- d) żądania od pracowników kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- e) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego.

13. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową u kontrolowanego.

14. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół. Protokół ujmuje fakty służące do oceny kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za w/w nieprawidłowości. Protokół ponadto powinien zawierać:

- a) wskazanie kontrolowanego,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) wykorzystane dowody,
- f) ewentualne zastrzeżenia kontrolowanego lub wyjaśnienia odmowy podpisu,
- g) wykaz załączników.

15. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego a ze strony kontrolowanego osoba lub osoby upoważnione do reprezentowania kontrolowanego.

16. Jeden egzemplarz protokołu Komisja Rewizyjna pozostawia kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.

§ 71. 1. Na podstawie protokołu Komisja Rewizyjna kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Kontrolowany, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

3. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- c) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

4. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli jest przedmiotem obrad Rady.

5. Komisja Rewizyjna przedkłada ponadto Radzie w terminie do końca lutego każdego roku roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy za rok ubiegły uchwalonego przez Radę.

§ 72. 1. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski, petycje oraz skargi wniesione przez obywateli; w tym celu powołuje Komisję Skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących.

§ 73. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Posiedzenie Komisji powinno zostać wyznaczone w terminie 7 dni od dnia przekazania przez Przewodniczącego Rady skargi lub petycji. W razie nie zwołania Komisji w powyższym terminie Przewodniczący Rady może sam zwołać Komisję.

7. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

8. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z sześciodniowym wyprzedzeniem.

9. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 8 (tryb pilny).

10. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

11. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

12. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 74. 1. Oprócz Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rada powołuje następujące komisje stałe:

a) Budżetowo – Gospodarczą,

b) Spraw Społecznych,

zwane dalej Komisjami.

2. Rada może również powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

§ 75. 1. Liczbę członków Komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.

3. Członkowie Komisji wybierają ze swojego grona Wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności.

5. Podstawą działania Komisji jest przedłożony Radzie do końca stycznia danego roku kalendarzowego plan pracy lub wyraźne zlecenie Rady.

§ 76. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 77. 1. Do zadań Komisji należy:

a) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i obywateli,

d) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie kompetencji Komisji.

2. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Komisje mogą powoływać rzeczoznawców, ekspertów, biegłych w sprawach związanych z ich działalnością.

4. Ekspertom spoza Rady za udział w posiedzeniu Komisji i wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie na podstawie umowy cywilnoprawnej. Umowę taką zawiera Burmistrz.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje osoba prowadząca posiedzenie i protokolant.

§ 78. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy także:

a) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,

b) inicjatywa w zakresie opracowywania projektów planów pracy Komisji,

c) przedłożenie planu pracy Komisji Radzie,

d) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia Komisji,

e) przygotowywanie sprawozdań z prac Komisji.

Rozdział 8. Radni

§ 79. 1. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Obowiązkiem radnego jest utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności:

- a) informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
- b) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- d) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy m.in. na spotkaniach z wyborcami i przedstawienie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

4. Radny powinien współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

5. W wykonywaniu mandatu Radny ma prawo, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych w udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 80. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- a) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- b) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- c) żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) zgłaszać interpelacje, zapytania i wnioski.

§ 81. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- a) odmowy złożenia ślubowania,
- b) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- c) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- d) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- e) śmierci,
- f) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności.

2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 stwierdza Rada w drodze uchwały, najpóźniej w 3 miesiące od wystąpienia przyczyny wygaśnięcia mandatu.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 3 przed podjęciem uchwały o wygaśnięciu mandatu należy umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Uchwałę Rady o wygaśnięciu mandatu radnego doręcza się niezwłocznie zainteresowanemu i przesyła Wojewodzie oraz Wojewódzkiemu Komisarzowi Wyborczemu.

§ 82. 1. Za udział w pracach Rady oraz jej Komisji, radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży według zasad określonych przez Radę odrębną uchwałą.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 mogą być wypłacane w zryczałtowanej wysokości.

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 84. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, który zgłasza fakt powstania Klubu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

a) nazwę Klubu,

b) listę członków,

c) nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. Klub Radnych jest niezależną od Rady formułą organizacyjną. Wewnętrzna organizacja Klubu jest sprawą grupy radnych, która go powołała.

4. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

6. Klub Radnych ma prawo:

a) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,

b) wypowiedzania się na forum Rady przez swych przedstawicieli w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,

c) zgłaszania interpelacji i zapytań w sprawach Gminy.

7. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba członków zmniejszy się poniżej minimalnej liczby członków wymaganych do założenia Klubu.

8. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej na najbliższej sesji Rady.

9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez Przewodniczącego Klubu lub wskazanych członków klubu przedstawicieli.

Rozdział 9.

Zasady uczestnictwa przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady i jej Komisji

§ 85. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Mogą oni uczestniczyć w posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych również bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 86. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

§ 87. Z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Rady przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych może przysługiwać dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 88. Członkom rad sołeckich oraz rad osiedla za udział w pracach Rady i jej Komisji może przysługiwać wyłącznie zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział 10.

Konsultacje społeczne

§ 89. 1. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w ust. 1 określi odrębna uchwała Rady.

§ 90. 1. Szczególną formą konsultacji społecznych może być budżet obywatelski.

2. W ramach budżetu obywatelskiego mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o części wydatków Gminy. Zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego zostają uwzględnione w uchwale budżetowej Gminy. Rada w toku prac nad projektem uchwały budżetowej nie może usuwać lub zmieniać w stopniu istotnym zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.

3. Podział środków oraz wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego określi odrębna uchwała.

4. O wprowadzeniu budżetu obywatelskiego w danym roku budżetowym decyduje Rada przyjmując uchwałę o której mowa w ust. 3 do końca lipca wcześniejszego roku.

Rozdział 11.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 91. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady zawarte w Ustawie oraz ustawie o finansach publicznych.

4. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach, lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

5. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

6. Rada uchwała budżet Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 92. 1. Burmistrz przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację z wykonania budżetu za I półrocze w terminie do dnia 31 sierpnia roku budżetowego.

2. Burmistrz przedstawia Radzie i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej sprawozdanie roczne z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

§ 93. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada poprzez Komisję Rewizyjną. Informację w tym zakresie Komisja przedkłada również Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ustawie, niniejszym Statucie oraz statutach tych jednostek.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 94. Zmiana Statutu następuje uchwałą Rady w trybie określonym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pruchnik



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Pruchnik

Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruchniku,
- 2) Środowiskowy Dom Samopomocy w Pruchniku,
- 3) Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Pruchniku,
- 4) Gimnazjum Publiczne w Pruchniku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Rozborzu Długim,
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pruchniku,
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pruchniku,
- 8) Szkoła Podstawowa w Jodłówce,
- 9) Szkoła Podstawowa w Kramarzówce,
- 10) Szkoła Podstawowa w Świebodnej,
- 11) Przedszkole Samorządowe w Pruchniku,
- 12) Publiczna Szkoła Muzyczna I stopnia w Pruchniku.

Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy Pruchnik

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów oraz uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy Pruchnik

§ 1. Organy Gminy zobowiązane są systematycznie informować mieszkańców o swojej działalności oraz odpowiadać na wnioski i postulaty organów jednostek pomocniczych.

§ 2. 1. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji i dostępu do dokumentów związanych z działalnością Rady, jej Komisji i Burmistrza wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą, w szczególności tajemnicą państwową, służbową, skarbową, spraw indywidualnych obywateli rozstrzyganych przez organy Gminy, spraw chronionych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz tajemnicą handlową.

2. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji oraz mają prawo dostępu do protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji, po ich sporządzeniu i zatwierdzeniu w sposób określony w odrębnych przepisach oraz w Statucie Gminy.

§ 3. 1. Gmina udostępnia posiadane dokumenty do wglądu w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania.

2. Dokumenty udostępniane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez zainteresowanego.

3. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się zainteresowanego.

§ 4. 1. Wgląd w dokumenty następuje w obecności upoważnionego pracownika.

2. Obywatel ma prawo dokonywania własnoręcznie odpisów lub notatek.

3. Wydanie uwierzytelnionego odpisu lub kopii dokumentu może nastąpić za uiszczeniem stosownej opłaty skarbowej oraz opłaty, o której mowa w ust. 4.

4. Wykonywanie na żądanie Obywatela kserokopii dokumentów zawierających informację publiczną następuje po uiszczeniu opłaty w wysokości odpowiadającej poniesionym w tym zakresie kosztom.

5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4 ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5. 1. Burmistrz upoważni pracowników Urzędu do załatwiania spraw związanych z udostępnianiem dokumentów. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej.

2. Pracownicy upoważnieni do udostępniania dokumentów składają Burmistrzowi pisemne sprawozdania miesięczne dotyczące złożonych wniosków i udostępnionych dokumentów.

§ 6. Odmowa udostępnienia żądanych informacji lub dokumentów następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą wydaje Burmistrz.