



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 26 czerwca 2019 r.

Poz. 4626

UCHWAŁA NR IX/70/19 RADY GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

z dnia 19 czerwca 2019 r.

w sprawie nadania statutu Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 11b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

Rada Gminy Radziechowy-Wieprz uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Gminie Radziechowy-Wieprz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XIV/94/07 Rady Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 25 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radziechowy-Wieprz.

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

Przewodniczący Rady Gminy Radziechowy-Wieprz

Jacek Świniński

Załącznik do uchwały Nr IX/70/19
Rady Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 19 czerwca 2019 r.

Statut Gminy Radziechowy-Wieprz

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Radziechowy Wieprz zwana dalej „Gminą” działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego Statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 2) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Radziechowy-Wieprz;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 6) Kodeksie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

§ 4. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną,
2. Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego Gminy,
4. Oświaty, Kultury Sportu i Spraw Socjalnych,
5. Porządku Publicznego i Ochrony Mienia.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady Sesje Rady Gminy

§ 5. 1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 6. Przewodniczący Rady Gminy, albo Wiceprzewodniczący w przypadkach wskazanych w ustawie:

- 1) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zapewnia porządek na sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady.

§ 7. 1. Rada Gminy obraduje w siedzibie Urzędu Gminy, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo innych szczególnych powodów.

§ 8. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 9. 1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem sesji.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad.

5. Do powiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Przekazywanie Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady obowiązuje drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub na wniosek Radnego w formie pisemnej operatorem pocztowym.

7. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane Radnym w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu.

8. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad Przewodniczący Rady Gminy przedkłada:

- 1) Radnym;
- 2) Wójtowi;
- 3) Sołtysom;
- 4) Kierownikom podległych jednostek

9. Informacje o terminach odbywanych sesji łącznie z porządkiem obrad podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.radziechowy-wieprz.pl.

Prowadzenie obrad Rady Gminy

§ 11. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 12. 1. Rada Gminy rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. Równocześnie Radni fakt ten potwierdzają zalogowaniem się do urządzenia elektronicznego wspomagającego pracę sesji.

§ 13. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady Gminy poprzez wygłoszenie formuły: „Otwieram sesję (nr kolejny sesji) Rady Gminy Radziechowy-Wieprz”.

§ 14. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy:

1. Stwierdza na podstawie listy obecności oraz zalogowania się do urządzeń elektronicznych wspomagających pracę sesji, prawomocność obrad.

2. Przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Wójt. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia.

3. Poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2, a następnie cały proponowany porządek obrad.

§ 15. 1. Podczas Sesji głos mogą zabrać Radni, Wójt, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Wójta.

2. Sołtysi mogą za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu innym osobom, które chcą zabrać głos dotyczący punktu porządku obrad.

4. Mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
- 2) jednokrotnie;
- 3) w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

§ 16. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania;
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) ponowne przeliczenie głosów;
- 6) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 7) zmiana porządku obrad;
- 8) zarządzenie przerwy;
- 9) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

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

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie Gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu Gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania Przewodniczącego Rady Gminy, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

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

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady Gminy zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę Gminy porządkiem obrad oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

3. Przewodniczący Rady Gminy może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

4. Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady Gminy, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

5. Przewodniczący Rady Gminy może ogłaszać przerwy w obradach Rady Gminy.

§ 18. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję (nr kolejny sesji) Rady Gminy Radziechowy Wieprz”.

Uchwały Rady Gminy

§ 19. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady Gminy, Wójt, Komisje Rady Gminy, Kluby Radnych, Radni stanowiący co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy oraz grupa mieszkańców gminy występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 20. Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórki organizacyjnej Urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 21. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 22. 1. Projekt uchwały zawiera:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności prawnej przez adwokata, radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Gminy.

§ 23. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który prowadził sesję.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu.

Tryby głosowania

§ 24. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i podaje jego wynik Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który prowadził sesję.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, oraz sporządza się imienny wykaz głosowań.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu z sesji, jaki oddaje głos przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który prowadzi sesję.

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

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

§ 26. 1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.

4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.

5. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

6. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.

7. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.

8. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.

9. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

Tryb głosowania w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy

§ 27. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

§ 28. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy Radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego Rady.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy Radziechowy-Wieprz.

§ 29. 1. Głosowanie odbywa się na sesji, poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg alfabety nazwiska Radnego, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający Radnym tajne (dyskretne) dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

§ 30. 1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

§ 31. Karty do głosowania sporządzone wg jednolitej formy zawierają brzmienie: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Radziechowy-Wieprz” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego Rady Gminy Radziechowy-Wieprz. Obok każdego nazwiska z lewej strony umieszcza się jednakową kratkę. W przypadku gdy zostanie zgłoszony tylko jeden kandydat na karcie pod imieniem i nazwiskiem umieszcza się dwie kratki oznaczone TAK lub NIE.

§ 32. 1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w jednej kratce, obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego Rady Gminy. W przypadku wystąpienia jednego kandydata Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce opisanej TAK lub NIE, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego.

2. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak „x” w więcej niż jednej kratce;
- 2) nie postawił znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego kandydata;
- 3) wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1 - głos taki uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny, niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną, są kartami nieważnymi.

4. Kart całkowicie przedartych Komisja Skrutacyjna nie bierze pod uwagę.

§ 33. 1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W II turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W dodatkowym głosowaniu oraz w II turze głosowania stosuje się odpowiednio zasadę, że w przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 34. 1. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru,
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6) liczbę kart nieważnych;
- 7) liczbę głosów nieważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów a nadto stwierdza wynik wyborów.

2. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ

na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

§ 35. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad, Radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania oraz zgłoszeniem tego faktu prowadzącemu obrady.

Protokoły z sesji

§ 36. 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, nie później niż do rozpoczęcia głosowania nad przyjęciem protokołu.

§ 37. 1. Protokół zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności oraz elektronicznego systemu wspomagającego obrady
- 3) porządek obrad,
- 4) krótką informację z przebiegu sesji,
- 5) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady Gminy oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności,
- 2) imienne wykazy głosowań,
- 3) protokoły z głosowań tajnych,

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do kolejnej zwyczajnej sesji Rady Gminy.

§ 38. Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim wprowadzeniu zmian do protokołu.

§ 39. Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę Gminy.

§ 40. Zatwierdzony protokół z poprzedniej sesji Rady Gminy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni od daty jego zatwierdzenia.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji powołanych przez Radę Komisje Rady Gminy

§ 41. 1. Przedmiot działania Komisji Rady Gminy, liczbę członków i skład osobowy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42. 1. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej komisji Rady Gminy.

2. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

§ 43. Pracami danej Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który wybierany jest przez Radę Gminy spośród jej członków.

§ 44. Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

§ 45. 1. Komisje zбираją się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 10 ust. 6.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

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

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 46. 1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,

- 2) wyniki głosowań,
- 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
- 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

§ 47. 1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie Wójtowi.

3. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie informuje Komisję o wpływających odpowiedziach na wnioski.

Komisja Rewizyjna

Postanowienia ogólne

§ 48. W celu realizacji funkcji kontrolnych Rada Gminy powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

§ 49. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, który wybierany jest przez Radę Gminy spośród jej członków.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie Gminy do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania Radzie Gminy sprawozdań ze swojej rocznej działalności.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne kontrole zlecone przez Radę Gminy.

§ 51. Komisja rewizyjna składa się z minimum 5 Radnych Rady Gminy w tym przedstawiciele wszystkich klubów za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji Przewodniczący przekazuje członkom Komisji w formie elektronicznej na służbowy adres e-mail bądź telefonicznie na co najmniej pięć dni przed datą posiedzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może się odbyć bez zachowania terminu określonego w ust. 2.

5. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

Postępowanie kontrolne

§ 53. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy.

2. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

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

§ 56. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska Członków Komisji Rewizyjnej oraz nr upoważnienia,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników,
- 8) podpisy Członków Komisji Rewizyjnej i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie Jego nieobecności osoby pełniące obowiązki.

§ 58. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 59. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia, Komisja Rewizyjna czyni wzmiankę w protokole.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust.1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 60. 1. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, Komisja Rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji Rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne Rada Gminy przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Rada Gminy w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:

- 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
- 2) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
- 3) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Gminy Radziechowy – Wieprz

§ 62. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpoznania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. Pracą Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

3. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji składa się z minimum 5 Radnych Rady Gminy w tym przedstawicieli wszystkich klubów za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

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

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 64. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków albo w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy wyznaczoną do obsługi Rady Gminy.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycję wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

§ 65. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta Gminy oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 66. 1. Rada Gminy rozstrzyga w formie Uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) W przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia.
- 2) W przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku.
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania.
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Kodeksie.

§ 67. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział 5.

Zasady działania Klubów Radnych.

§ 68. 1. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Gminy oraz Radnych podczas najbliższej sesji.

2. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę Klubu Radnych;
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

4. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

5. Kluby Radnych mogą uchylać własne regulaminy.

6. Przewodniczący Klubu powinien na najbliższej sesji przedłożyć przyjęty regulamin klubu Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 6.

Tryb pracy Wójta

§ 69. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustaw oraz uchwał Rady Gminy.

3. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy lub może wyznaczyć w tym celu osobę.

4. Wójt może udzielić Przewodniczącemu Rady Gminy, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady Gminy, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz składa wyjaśnienia.

Rozdział 7.

Zasady jawności

§ 70. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 71. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w komórkach organizacyjnych w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
- 2) w jednostkach organizacyjnych, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w wyodrębnionej do obsługi Rady Gminy komórce organizacyjnej Urzędu w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 72. Realizacja uprawnień określonych w § 71 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy poprzez kopiowanie i robienie zdjęć.

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami: Rada Gminy, Wójt albo grupa mieszkańców, działająca na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
- 2) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
- 3) Przebieg granic powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 74. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy Radziechowy – Wieprz.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

4. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 75. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.