



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 3 października 2019 r.

Poz. 6565

### UCHWAŁA NR 85/XI/2019 RADY GMINY MYKANÓW

z dnia 27 września 2019 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mykanów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **Rada Gminy uchwala**

#### STATUT GMINY MYKANÓW

##### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Mykanów,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Mykanów i jej komisji,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Mykanów,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 6) zasady określające dostęp obywateli do dokumentów organów Gminy i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mykanów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Mykanów,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mykanów,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Mykanów,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mykanów,
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mykanów,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mykanów,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Mykanów,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2.** **Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez organy gminy, udział w wyborach i referendach.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mykanów.

## **Rozdział 3.** **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 4. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 5. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 6) Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury i Sportu,
- 7) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 6. 1. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji stałej.

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

§ 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

§ 8. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady.

§ 9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany lub upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## **Rozdział 4.** **Tryb pracy Rady**

### **I. Sesje Rady**

§ 11. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawa wydawanych na podstawie obowiązujących ustaw.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

## **II. Przygotowanie sesji**

**§ 13.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) przygotowanie i dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wskazany lub upoważniony przez Przewodniczącego.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnych zawiadomień lub za pomocą poczty elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie internetowej Urzędu na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

8. Informacja o której mowa w ust. 7 zawiera adres strony internetowej na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

**§ 14.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## **III. Przebieg sesji**

**§ 15.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 16.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 18.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

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

**§ 20.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Mykanów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad może zgłosić każdy radny lub wójt.

**§ 22.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone przez radnych,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) zapytania i wystąpienia sołtysów,
- 10) zamknięcie obrad.

**§ 23.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 22 pkt 4 składa Wójt lub jego Zastępca.

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

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczowej wypowiedzi w temacie”.

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

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

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

**§ 26.** Po poinformowaniu Rady Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, które nie zostało wygłoszone w toku obrad.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 28.** 1. Sprawy osobowe dotyczące radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Mykanów”.

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

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

**§ 31.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

**§ 32.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po ich zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 33.** 1. Z przebiegu obrad sporządzany jest protokół, który wyklada się w biurze Rady oraz na kolejnej sesji i publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 8) wskazanie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 34.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji na której ma dojść do przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub jego uzupełnienie.

2. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji wraz z rozpatrzeniem poprawek i uzupełnień.

**§ 35.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

#### **IV. Uchwały**

**§ 36.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- Wójt,
- kluby radnych,
- każdy radny,
- grupa mieszkańców na zasadach określonych w ustawie.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 37.** 1. Oryginały uchwał i ich rejestr przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady w Urzędzie Gminy.

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

#### **V. Procedura głosowania**

**§ 38.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 39.** 1. Głosowanie jawne i ustalenie wyników odbywa się przy zastosowaniu sprzętu umożliwiającego utrwalenie sporządzenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. W przypadku awarii systemu elektronicznego lub zakłóceń technicznych głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego zgodnie z listą obecności formuły „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Sposób głosowania jest odnotowywany w protokole z sesji.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie ich w protokole z sesji.

**§ 40.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

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

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

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

5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

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

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

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

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

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

**§ 43.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

## **VI. Komisje Rady**

**§ 45.** Przedmiot działania poszczególnych komisji, zakres zadań i ich liczebność określa Rada w odrębnych uchwałach o ich powołaniu.

**§ 46.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 47.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje mogą wydawać opinie oraz zgłaszać wnioski, które przekazują Radzie.

5. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 48.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 49.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć Wójt oraz w zależności od potrzeb inni pracownicy Urzędu Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 51. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

## VII. Radni

§ 52. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

### Rozdział 5.

#### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

##### I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna składa się z radnych i przedstawicieli wszystkich klubów, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej członkowie komisji wybierają spośród siebie.

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

##### II. Zasady kontroli

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 57. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 59. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 55 ust.1.

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



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

### **III. Tryb kontroli**

**§ 60.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 61.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

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

### **IV. Protokoły kontroli**

**§ 63.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 64.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 65.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

## **VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych pisemnie przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

**§ 69.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolowanej.

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 71. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działania Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 72. 1. Kluby wskazują po 1 kandydacie, a w przypadku braku wskazania przez kluby członków komisji wybiera Rada Gminy.

2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie członkowie tej Komisji.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji.

5. Swoje rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

6. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

9. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowane do Rady Gminy przedstawia podczas sesji Przewodniczący tej Komisji albo wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 73. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy co najmniej połowie składu komisji w przypadku podejmowania uchwał.

2. Przewodniczący Komisji Skargi, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 74. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

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

§ 76. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

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

§ 78. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 79. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 81. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt zapewnia klubom warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.** **Tryb pracy Wójta**

§ 82. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 83. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa

§ 84. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady.

## **Rozdział 9.** **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 85. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Na terenie Gminy utworzone są 24 sołectw: Borowno, Borowno Kolonia, Cykarzew Północny, Czarny Las, Grabowa, Grabówka, Kokawa, Kolonia Wierzchowisko, Kuźnica Kiedrzyńska, Kuźnica Lechowa, Lubojenka, Lubojna, Łochynia, Mykanów, Nowy Broniszew, Nowy Kocin, Radostków, Radostków Kolonia, Rybna, Stary Broniszew, Stary Cykarzew, Stary Kocin, Wierzchowisko, Wola Hankowska.

§ 86. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 87. Uchwała, o jakiej mowa w § 86 powinna określać w szczególności: obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 88. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Rada Gminy może corocznie uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie w uzgodnieniu z Wójtem Gminy. Mienie komunalne nie jest wykorzystywane przez jednostki pomocnicze w celu uzyskiwania dochodów.

§ 89. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz zgłaszać zapytania i wnioski.

#### **Rozdział 10.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy.**

§ 90. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, związane z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 91. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 92. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów w obecności pracownika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 93. Obywatele mają prawo do:

- a) przeglądania dokumentów,
- b) sporządzania z nich notatek, odpisów i kserokopii,
- c) wnioskowania o informację publiczną nie zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.

§ 94. 1. Udostępnianie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokołująca wniosek umieszcza adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 95. Dokumenty powinny być udostępniane bezzwłocznie a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od złożonego wniosku.

#### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 96. Traci moc uchwała Nr 83/XIV/2015 Rady Gminy z dnia 27 listopada 2015r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mykanów.

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

Przewodniczący Rady Gminy Mykanów

**inż. Włodzimierz Cichoń**