



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 lutego 2024 r.

Poz. 1145

UCHWAŁA NR 792/LXXVI/2024 RADY GMINY KOSZĘCIN

z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie Statutu Gminy Koszęcin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),

Rada Gminy Koszęcin uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Koszęcin, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 32/IV/2015 Rady Gminy Koszęcin z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie Statutu Gminy Koszęcin (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2015 r. poz. 892 z późn. zm.).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Michał Anioł

Załącznik do uchwały Nr 792/LXXVI/2024
Rady Gminy Koszęcin
z dnia 25 stycznia 2024 r.

STATUT GMINY KOSZĘCIN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Koszęcin, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 9) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koszęcin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Koszęcin,
- 3) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Koszęcin,
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Koszęcin,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Koszęcin,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koszęcin,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Koszęcin,
- 8) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Koszęcin.

§ 3. Wspólnotę samorządową Gminy Koszęcin stanowią mieszkańcy następujących miejscowości: Koszęcin (Dolnik, Irki, Lipowiec, Nowy Dwór), Strzebiń (Bukowiec, Łazy, Prądy), Rusinowice, Sadów, Wierzbie, Brusiek, Cieszowa (Rzyce), Piłka.

§ 4. Organy Gminy Koszęcin używają pieczęci okrągłej, zawierającej pośrodku herb Gminy, a w otoku napis odpowiednio: Rada Gminy Koszęcin, Wójt Gminy Koszęcin, Gmina Koszęcin, której wzór i zasady używania określa odrębna uchwała.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian,
- 2) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) Przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 określają przede wszystkim nazwę i granice jednostki pomocniczej.

§ 6. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

§ 7. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusze sołectwie.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 8. Sołtys uczestniczący w pracach Rady może zabierać na sesjach oraz komisjach głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy oraz jego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Rada może także podejmować w formie uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) inicjatywy,
- 6) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 10. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 11. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz inne komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich liczbę, nazwy oraz skład osobowy Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 12. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 13. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Przynależność radnego do klubu radnych jest dobrowolna.

4. Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu.

5. O utworzeniu i składzie klubu radnych oraz o wszelkich zmianach następujących w tym zakresie, przewodniczący klubu radnych niezwłocznie informuje w formie pisemnej Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych podczas najbliższej sesji.

6. Informacja o powstaniu klubu radnych powinna zawierać:

1) nazwę klubu radnych,

2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.

7. Radny może być odwołany ze składu klubu decyzją jego członków.

8. Członek klubu może zrezygnować z członkostwa w klubie.

9. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

§ 15. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym, radny może:

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.

Rozdział 4. Sesje Rady Gminy

§ 16. 1. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym nie później niż na 2 dni przed sesją.

2. Zawiadomienia o sesji nadzwyczajnej dokonuje się w dowolnym z poniższych sposobów:

1) telefonicznie,

2) pisemnie,

3) elektronicznie.

3. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad wyklada się do wglądu w Biurze Rady, co najmniej na 2 dni przed sesją.

Rozdział 5. Przygotowanie sesji Rady Gminy

§ 17. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 18. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady powiadamia się radnych i Wójta pisemnie lub elektronicznie najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej najpóźniej na 3 dni przed sesją.

5. O sesji zawiadamia się sołtysów, stosując odpowiednio zasady, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 6.

Zasady obradowania Rady Gminy

§ 19. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

2. O przerwach w obradach decyduje Przewodniczący obrad.

§ 20. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie elektronicznej listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach niewymagających podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, komisja i Wójt.

§ 23. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje o złożonych interpelacjach,
- 3) zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,
- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady, wydanych zarządzeń, z działalności w okresie międzysesyjnym oraz innych istotnych dla Gminy spraw,
- 5) informację Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami.

§ 24. Radny może kierować do Wójta interpelacje i zapytania zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach, Rada może dokonać zmian w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może wnioskować, by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym, bez ich odczytywania.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący obrad może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

4. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku. Jeżeli przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

6. 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.

§ 27. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Udzielenie głosu poza kolejnością ma miejsce w przypadku zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być następujące sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dotyczącej oczywistych pomyłek pisarskich,
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
- 11) przerwy w obradach.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad może udzielić głosu: Wójtowi, radcy prawnemu/adwokatowi, ekspertowi lub zaproszonym gościom, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 28. 1. Zgłoszenie wniosku o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Wnioski „ad vocem” służą do sprostowania wypowiedzi lub są formą realizacji prawa repliki.

2. Wniosek „ad vocem” może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

§ 29. 1. Czas wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut, nie dotyczy to debaty nad raportem o stanie Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

3. Liczba wystąpień jednego radnego dotycząca jednego problemu ograniczona jest do 2 razy. Za zgodą Rady Przewodniczący obrad może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 30. 1. Jeżeli liczba radnych obecnych na sali obrad zmniejszyła się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad dwukrotnie wzywa radnych do zajęcia swoich miejsc, a gdy nadal brak jest quorum ogłasza przerwę w obradach sesji Rady.

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

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Koszęcin”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) czas trwania sesji,

- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, a także podjęte uchwały.
 3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
 4. Radni mogą zgłosić poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji do czasu przyjęcia protokołu.
 5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 6. Adnotacje dotyczące wychodzenia radnych z sesji oraz ich ewentualny powrót na obrady dokonywane są w protokole na wniosek Przewodniczącego.
 7. Zapisy z obrad dokonane w sposób określony w § 20 stanowią integralną część protokołu z posiedzeń.
 8. Protokół stanowi dowód przebiegu sesji.

Rozdział 7.

Tryb głosowania Rady Gminy

- § 33.** 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
- § 34.** 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.
2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.
 3. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w elektronicznym systemie do głosowania umożliwiającym sporządzenie imiennego wykazu głosowań, z zastrzeżeniem ust. 4
 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 sesji o oddaniu głosu „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się”.
 5. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w Biurze Rady.
- § 35.** 1. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w każdej sprawie wskazanej przepisem ustawy.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna złożona z 3 radnych wybranych na sesji.
 3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
 4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.
 5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
 6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
- § 36.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w ten sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który wniosek 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 dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę i zarządza wybory.

Rozdział 8. **Uchwały Rady Gminy**

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

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

§ 38. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

§ 39. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) grupa co najmniej 4 radnych,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady, po opracowaniu projektu przez Wójta, kieruje projekt do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inne osoby niż Wójt, Wójt wyraża swoje stanowisko (opinię) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania projektu.

5. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Wójta lub w sytuacji nie wyrażenia przez Wójta opinii do projektu uchwały w terminie wskazanym w ust. 4, projekt powinien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji zwyczajnej.

6. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

7. Do projektu uchwały zgłoszonego przez klub radnych w trybie art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym Wójt wyraża opinię najpóźniej przed głosowaniem projektu uchwały.

§ 40. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad, który prowadził sesję.

§ 41. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji przez Wójta Gminy.

Rozdział 9. **Radni**

§ 42. 1. Radni potwierdzają elektronicznie swoją obecność na sesjach Rady (logowaniem do systemu), a na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio – Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 43. Radni mają prawo za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Wójta podejmować interwencje i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych Gminy, których wnioski te dotyczą.

§ 44. Korespondencja kierowana do radnych indywidualnie (imiennie) jest przekazywana bezpośrednio, bez otwierania, do biura Rady Gminy, które prowadzi rejestrację tych pism.

Rozdział 10. Komisje Rady Gminy

§ 45. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

3. Wybór przewodniczącego komisji i zastępcy dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub jej przewodniczącego, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków komisji.

5. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany temat posiedzenia.

§ 46. 1. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez Radę składu komisji.

3. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane. Przebieg posiedzenia komisji jest nagrywany celem sporządzenia pisemnego protokołu. Protokół przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w odrębnych przepisach, natomiast nagranie przechowuje się do przyjęcia protokołu z danego posiedzenia komisji.

4. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) podjęte wnioski,
- 3) wyniki głosowań,
- 4) głosy w dyskusji.

5. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji następuje na kolejnym posiedzeniu. Jeżeli w okresie między posiedzeniami komisji protokół z uzasadnionych przyczyn nie został sporządzony, komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§ 47. Komisje podlegają Radzie.

1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. W pierwszym roku kadencji Rady komisje stałe zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne nie później niż do końca grudnia roku poprzedzającego.

3. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie roczne sprawozdania z realizacji planu pracy komisji w roku poprzednim, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

4. Realizację zadań planistycznych i sprawozdawczych komisji nadzoruje Przewodniczący Rady.

- § 48. 1. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję przedkładane są odpowiednio Radzie lub Wójtowi.
2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Wójt zajmuje stanowisko w odniesieniu do wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

Rozdział 11. Komisja Rewizyjna Rady Gminy

§ 49. 1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie Gminy do akceptacji, nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Przewodniczący Komisji składa Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Komisji, w tym sprawozdanie z wykonania planu kontroli, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 50. 1. Komisja planuje kontrole w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w Statucie.

2. Komisja wykonuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę, który stanowi załącznik do rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 51. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania z wyników kontroli.

§ 52. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Rewizyjnej radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

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

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania postanowień Statutu i wykonania uchwał Rady oraz innych obowiązujących przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 55. 1. Zadaniem zespołu kontrolnego (Komisji) w szczególności jest:

- 1) rzetelne i obiektywne skontrolowanie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości, uchybień i ich przyczyn oraz skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 56. 1. Z przebiegu kontroli zespół (Komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego.

2. W protokole ujmuje się między innymi fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia ze strony kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące kontroli, zgłoszone w trakcie składania wyjaśnień lub w formie oświadczenia,
- 6) wykaz załączników.

§ 57. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 58. 1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie 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) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 59. W stosunku do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 10.

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w ust. 3 następuje w drodze uchwały Rady.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) rozwiązania klubu radnych,
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

§ 61. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 62. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

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

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) osoby zaangażowane – na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 64. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie wykonywania swoich zadań ustawowych może współdziałać z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki prac Komisji, jednakże radni ci nie mają prawa udziału w głosowaniu.

§ 65. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku, petycji przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady Gminy.

§ 66. W stosunku do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 10.

Rozdział 13. Zasady pracy Wójta

§ 67. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie przewidzianej przepisami prawa.

§ 68. Komisje mogą wnioskować o obecność Wójta na ich posiedzeniach.

Rozdział 14. Zasady jawności działania organów Gminy

§ 69. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy polega w szczególności na:

- 1) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady Gminy, jej komisji oraz Wójta Gminy,
- 2) informowaniu o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń komisji – poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 3) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 4) umożliwienie dostępu do protokołów oraz nagrań z sesji, uchwał Rady Gminy, protokołów z posiedzeń komisji i zarządzeń Wójta,
- 5) udostępnieniu dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

§ 70. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępniane są w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1 zainteresowany może sporządzić notatki, kserokopie, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych itp.

3. Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy, informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

Rozdział 15.
Przepisy końcowe

§ 71. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.