

**UCHWAŁA NR 219/XLII/2009  
RADY MIEJSKIEJ W BLACHOWNI  
z dnia 28 października 2009 roku**

**W SPRAWIE STATUTU GMINY BLACHOWNIA**

Na podstawie art.3 ust.1,art.11b ust.3, art. 18 ust.2 pkt.1 , art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( DzU z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm)

**Rada Miejska w Blachowni uchwała,  
co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się statut Gminy Blachownia w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

**§ 2**

Traci moc uchwała nr 45/VI/2003 Rady Miejskiej w Blachowni z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Blachownia.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

## STATUT GMINY BLACHOWNIA

### ROZDZIAŁ 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

1. Uchwała określa:

- 1) Ustrój Gminy Blachownia
- 2) Zasady tworzenia, podziału, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Blachownia oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady
- 3) Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy Blachownia
- 4) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Blachowni
- 5) Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.
- 6) Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Blachownia,
- 2) Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Blachowni,
- 3) Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Blachowni,
- 4) Przewodniczącym należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Blachowni
- 5) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni ,
- 6) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Blachownia
- 7) Ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (DzU z 2001 r Nr 142 poz. 1591 z późn.zm)

##### § 2.

1. Gmina Blachownia jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.

2. Blachownia obejmuje obszar o powierzchni 6721 ha (w tym gmina 3068, miasto 3653). Granice gminy określone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do statutu.

### § 3.

Herbem gminy jest znak dwupolowy, który przedstawia: w polu zielonym literę "B" koloru białego.

Wewnątrz tej linii w górnym polu błękitnym widnieje czerwona sylwetka fabryki, a w dolnym, także błękitnym, sylwetka łódki o białych żaglach i czerwonym kadłubie. Wzór określa **załącznik nr 2** do statutu.

### § 4.

Barwami gminy, nawiązującymi do herbu miasta są kolory: biały, zielony i niebieski.

### § 5

Gmina posiada flagę. Flaga jest dzielona w pas dwoma barwami białą u góry i niebieską na dole. U nasady zielony trójkąt. Wzór flagi stanowi **załącznik nr 3 do statutu**.

### § 6

Herb i flaga podlega ochronie prawnej. Ich używanie w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych wymaga zgody Burmistrza.

### § 7.

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa **załącznik nr 4 do statutu**

## ROZDZIAŁ 2

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW

### § 8

1. Organami gminy są :

- 1) Rada Miejska w Blachowni
- 2) Burmistrz Blachowni

2. Siedzibą organów jest miasto Blachownia

### § 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego uchwały
4. Komisje i Burmistrz pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

#### 1.Radni

##### § 10.

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem skarg i postulatów wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie działania Rady. W razie potrzeby korzystają z pomocy organów Gminy .
3. Na sesjach radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań gminy.
4. Radni między sesjami składają interpelacje na piśmie.
- 5.Radni otrzymują legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego jednego z Wiceprzewodniczących.
- 6.Radni realizując obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami powinni w szczególności:
  - 1) przyjmować postulaty, wnioski i skargi wyborców
  - 2) informować wyborców o aktualnej sytuacji gminy
  - 3) informować wyborców o swojej działalności w Radzie
  - 4) konsultować materiały, sprawy i projekty uchwał
  - 5) upowszechniać uchwały i przedsięwzięcia Rady oraz mobilizować mieszkańców do ich realizacji.

##### § 11.

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

2. Wcześniejsze opuszczenie obrad przez radnego wymaga poinformowania o tym przewodniczącego obrad i uzasadnienia oraz uzyskania jego zgody.

3. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien przed posiedzeniem usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji - ewentualnie za pośrednictwem inspektora ds. rady w terminie 3 dni od dnia odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji.

4. Za usprawiedliwioną uważa się nieobecność potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, pobytem w szpitalu lub w sanatorium, poleceniem wyjazdu służbowego związanego z wykonywaniem obowiązku radnego ( delegacja) oraz wywołaną wypadkami losowymi – śmierć rodziców, dzieci, współmałżonka.

W innych uzasadnionych przypadkach o usprawiedliwieniu nieobecności radnego decyduje Rada.

## **§ 12.**

1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian na stanowiskach, pełnionych przez radnych w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Radny ma prawo zrezygnować z członkostwa w komisji lub pełnionej w Radzie funkcji. Zrzeczenie się jest ważne, jeśli zostało zgłoszone na piśmie albo ustnie do protokołu obrad sesji.

## **§ 13.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym.

## **§ 14.**

Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust. 3 Ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego.

## **2. Przewodniczący**

### **§ 15.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji
3. Wyboru Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji najpóźniej na drugiej sesji.
4. W przypadku gdyby żaden z kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie uzyskał wymaganej ustawowo większości głosów , głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów , którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów
5. Wybór stwierdza się uchwałami odrębnie dla Przewodniczącego i odrębnie dla Wiceprzewodniczących.
6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:
  - 1) określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
  - 2) dokonanie otwarcia sesji
  - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji

### **§16.**

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy wykonywanie zadań określonych ustawą oraz statutem.
2. Do szczegółowych zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji rady,
  - 2) przewodniczenie obradom rady,
  - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
  - 4) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady,
  - 5) reprezentowanie rady na zewnątrz,
  - 6) nadzorowanie w imieniu rady terminowości wykonania jej uchwał,
  - 7) podpisywanie uchwał,
  - 8) stanie na straży prawa i godności rady,
  - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,
  - 10) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do rady,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu stosunków rady z radnymi innych gmin,

12) koordynowanie pracami komisji rady

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania i rezygnować z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

### **3. Komisje**

#### **§ 17.**

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną
  - 2) Budżetu, Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
  - 3) Polityki Społecznej, Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu, Promocji Gminy i Integracji Europejskiej
3. Składy osobowe komisji stałych, o których mowa w ust. 2, powołuje rada najpóźniej na trzeciej sesji kadencji.
4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady nie łączy się z funkcją przewodniczącego komisji
5. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków komisji zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji wybiera komisja spośród członków komisji zwykłą większością głosów. Odwołanie przewodniczącego komisji rady, jego zastępcy oraz sekretarza następuje w tym samym trybie.
6. Sposób powoływania i odwoływania przewodniczącego, zastępcy i sekretarza komisji określony w ust. 5 nie dotyczy komisji rewizyjnej.
7. W dziedzinach objętych zakresem komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady określone i zlecane przez Radę.
8. Rada dokonuje w miarę potrzeby - w drodze uchwały - zmian w składach osobowych komisji
9. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole. Komisje pracując w tym trybie uchwalają wspólne wnioski i opinie.
10. Komisje stałe mogą przygotować swój regulamin, który zatwierdza rada.

11. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają radzie na sesji. Raz w roku komisje składają sprawozdania ze swej działalności najpóźniej w terminie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.
12. Regulamin zawiera szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń.
13. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości, uchwalając opinie i wnioski.
14. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających poszczególne sprawy zlecone przez komisję. Do zbadania spraw komisja może powołać podkomisje.
15. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
16. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Przebieg posiedzeń protokółuje sekretarz komisji.
17. O posiedzeniach komisji winni być poinformowani wszyscy członkowie komisji.
18. Każdy z członków komisji posiada równe prawo głosu w trakcie wewnętrznych głosowań.
19. Opinie i wnioski komisji, jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca, składa Przewodniczącemu Rady, który jest obowiązany poinformować Radę oraz przedłożyć adresatowi.
20. Rada może zawsze w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.
21. Każdy radny ma obowiązek być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej. Wymóg ten nie dotyczy Przewodniczącego.
22. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- 1) opiniowanie w zakresie swojej właściwości projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli.

ROZDZIAŁ 4  
TRYB PRACY RADY  
§ 18



1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie, statucie oraz innych obowiązujących przepisach
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
  - 1) stanowiska-zawierające pogląd w określonej sprawie
  - 2) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
  - 3) deklaracje- zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
  - 4) apele-zawierające formalnie niezwiązane wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy, czy zadania
3. Do stanowisk, opinii, deklaracji, apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **1. Sesje Rady**

### §19

1. Sesje zwyczajne są zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w §21
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zgodnie z art. 20 ust.3 ustawy.
4. Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
5. Sesja Rady odbywa się zasadniczo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
6. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin.
7. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i przenieść dalszy ciąg sesji na inny termin.
8. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 7 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jej rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.
9. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

### §20

1. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współdziałaniu przewodniczących komisji stałych w oparciu o plany komisji stałych Rady i przedstawia go Radzie do akceptacji.
2. Rada może uchwalić w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji ramowy program działania na tę kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań rady.
3. Rada może w trakcie roku dokonywać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

## **2. Przygotowanie sesji**

### §21

1. Sesje Rady przygotowuje oraz zwołuje Przewodniczący Rady podając do publicznej wiadomości termin i porządek obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad
  - 3) zapewnienie doręczenia radnym materiałów w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad
3. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, najpóźniej na 7 dni przed sesją zawiadamia radnych o terminie, miejscu sesji i porządku obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad z projektami uchwał.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej wykonywaniu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu oraz studium i planu zagospodarowania przestrzennego przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad po konsultacji z wiceprzewodniczącymi i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniach. Radnych, którzy nie brali udziału w pierwszym posiedzeniu należy zawiadomić pisemnie. Terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 nie stosuje się.

## **§ 22.**

Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **§ 23.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.
3. W sesjach uczestniczą Sekretarz oraz Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy
4. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## **§ 24.**

1. Przebieg obrad utrwalany może być na nośniku danych.
2. Z zapisu obrad pod nadzorem przewodniczącego sporządza się protokół na piśmie.
3. Zapis na nośniku danych przechowywany jest przynajmniej do czasu przyjęcia protokołu przez radę.

### **3. Przebieg sesji**

## **§ 25.**

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Miejskiej w Blachowni”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.
3. Za prawomocną uważa się sesję, na której liczba obecnych radnych spełnia wymagane prawem quorum..
4. W razie stwierdzenia braku wymaganego quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad oraz zadaje pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie w projekcie porządku obrad może wystąpić radny.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4) interpelacje, zapytania, wolne wnioski radnych
- 5) odpowiedzi na wnioski lub interpelacje zgłoszone na poprzednich lub aktualnej sesji
- 6). Sprawozdania o jakich mowa w ust.6 pkt 3 składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
8. Funkcję sekretarza obrad pełni inspektor ds. rady lub inna osoba wyznaczona przez przewodniczącego.
9. Przewodniczący czuwa nad sprawnym, zgodnym ze statutem i innymi przepisami prawa przebiegiem obrad.
10. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości.  
Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
11. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
12. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas lub zachowuje się niestosownie, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.

## **§ 26.**

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referującemu projekt, przedstawicielom komisji opiniującym projekt, Burmistrzowi, a następnie pozostałym dyskutantom według kolejności zgłoszeń.
2. Przed regulaminową dyskusją Przewodniczący obrad umożliwia radnym zadawanie autorom projektów uchwał pytań odnośnie tych projektów.
3. Prowadzący obrady udziela głosu poza porządkiem obrad lub kolejnością w dyskusji jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego mówcy.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) stwierdzenia prawomocności,
  - 4) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
  - 5) zamknięcia listy mówców,
  - 6) ograniczenia czasu wystąpień,
  - 7) tajnego głosowania,
  - 8) reasumpcji głosowania,
  - 9) głosowania jawnego imiennego,
  - 10) zarządzenia przerwy,
  - 11) zamknięcia listy kandydatów,
  - 12) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu.
4. Przewodniczący poddaje zgłoszone wnioski pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy. Nie poddaje się pod głosowanie wniosku o przerwę w obradach

#### **4. Głosowanie**

##### **§ 27.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłaszania wniosków formalnych dotyczących sposobu lub porządku głosowania i to tylko do czasu zarządzenia głosowania.

Następnie Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania uchwały.

2. Porządek głosowania zgłoszonych w dyskusji wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie ewentualnych poprawek,
- 3) głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały,
- 4) głosowanie o odesłaniu projektu do właściwej komisji,

3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej,
- 2) zmiany w statucie,
- 3) odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji,
- 4) odwołania i powołania skarbnika

##### **§ 28.**

1. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

2. Każdy głosujący ma prawo oddać głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się".

3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

### **§ 29.**

Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Następnie przelicza się oddane głosy „za”, przeciw, wstrzymujące się. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących i inspektora ds. rady, a w razie potrzeby również radnych .

### **§ 30.**

1. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz statutem.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo technikę głosowania oznajmia przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji skrutacyjnej.

### **§ 31.**

1. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący wyczytuje imię i nazwisko radnego, a wyczytany radny głosuje poprzez oświadczenie: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", a w sytuacji gdy głosowanie dotyczy wyboru jednego z zaproponowanych wariantów, wyczytany radny oświadcza, za którym z wariantów się opowiada.
2. Przebieg głosowania protokołuje się.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby była ona przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

### **§ 33.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów i ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie
4. W przypadku zgłoszenie tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 32 ust.2
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały

#### § 34

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”
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.

#### § 35

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością  $\frac{2}{3}$  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
3. Bezwzględna większość przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów
4. Bezwzględna liczba głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **5. Uchwały**

### **§ 36.**

1. Uchwały oraz stanowiska, opinie, deklaracje i apele, o których mowa w § 18 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Przewodniczącemu rady,
  - 2) Burmistrzowi,
  - 3) Komisjom rady,
  - 4) Klubom radnych
  - 5) grupie co najmniej 4 radnych
3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały lub konkretny projekt został zgłoszony w trakcie obrad konieczne jest poddanie go pod głosowanie i jeżeli za przystąpieniem do jego uchwalania opowie się bezwzględna większość ustawowego składu rady, Rada po wysłuchaniu stanowiska burmistrza może przystąpić do jego uchwalenia, bez zasięgnięcia opinii właściwej komisji.

### **§ 37**

1. Projekty uchwał Rady przygotowuje Burmistrz
2. W przypadku określonym w § 36 ust. 2 pkt.1,3, 4 oraz art. 20 ust. 3 ustawy projekt uchwały przygotowuje występujący z inicjatywą jej podjęcia..



3. Projekt uchwały przygotowany przez występującego z inicjatywą jej uchwalenia wymaga opinii burmistrza.
4. Opinię w sprawie uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje rady.
5. Projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący kierują projekty uchwał do zaopiniowania przez komisje lub inne podmioty.

### **§ 38.**

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
  - 1) datę i przedmiot oraz kolejny numer,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) określenie zadań i środków służących ich realizacji,
  - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
  - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) przepisy przejściowe.
2. W uchwale podaje się: numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały według kolejności jej podjęcia (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia. Uchwała zawierająca przepisy prawa miejscowego winna również określać sposób jej ogłoszenia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji inspektor ds. rady .
5. Kopie uchwał przekazywane są burmistrzowi do realizacji.
6. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

### **§ 39.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Blachowni”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia określone w ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie
4. Rada informuje mieszkańców o wynikach sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 40.**

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4) stwierdzenia przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych, przyjętych wniosków,
  - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”,
  - 7) czas trwania sesji,
  - 8) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych oraz osób zobligowanych do obecności na posiedzeniu,
  - 2) listę gości zaproszonych,
  - 3) listę podjętych przez radę uchwał,
  - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
  - 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w urzędzie oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **6. Interpelacje**

### **§ 41.**

1. Interpelacja dotyczy spraw ważnych dla gminy i jej mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na sesji, a jeśli nie jest to możliwe, na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
5. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.
6. Inspektor ds. rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

## **7. Wspólne sesje**

### **§ 42.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną (innymi) radą gminy, w szczególności z radą gminy sąsiadującej. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla obszarów gmin oraz z okazji wspólnych uroczystości.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad. Uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący tych rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem obrad, a jeżeli to nie nastąpi do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

### **§ 43.**

Koszty wspólnej sesji ponoszą w równym stopniu rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

#### **§ 44**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych .
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim uczestnictwa przez co najmniej 4 radnych
3. Powstanie klubu powinno zostać zgłoszone niezwłocznie Przewodniczącemu, który na najbliższej sesji powiadamia Radę
4. W zgłoszeniu należy podać:
  - 1) nazwę klubu
  - 2) listę członków
  - 3) Przewodniczącego klubu
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.
6. Radny może wchodzić w skład jednego klubu.
7. Klub radnych ulega rozwiązaniu w przypadku podjęcia takiego postanowienia przez członków klubu lub zmniejszenia jego składu osobowego poniżej liczbę w wskazaną w ust.2

## **ROZDZIAŁ VI**

### **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W BLACHOWNI**

#### **1. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 45.**

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Blachowni jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia, na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

5. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą w szczególności:

1) kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem działalności finansowej,

2) wykonanie zadań określonych ustawą, statutem, lub wskazanych w uchwałach Rady,

3) rozpoznawanie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych

4) opiniowanie wniosków o odwołanie Burmistrza. Opinię wraz z uzasadnieniem komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zakończenia sesji, na której złożono wniosek o odwołanie Burmistrza

#### **§ 46.**

Komisja podlega radzie

### **2. Skład Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 47.**

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie co najmniej 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady..

#### **§ 48.**

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

#### **§ 49.**

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **3. Zadania kontrolne.**

#### **§ 50.**

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza , jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność burmistrza , jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, bada szczególnie gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 51.**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych uchwałami lub stanowiskami rady.

#### **§ 52.**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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 jednostki.

#### **§ 53.**

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym planem pracy komisji zatwierdzonym przez radę. Plan pracy komisji powinien zawierać między innymi zakres, podmiot oraz termin kontroli.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji powiadamiając o tym przewodniczącego rady

#### **§ 54.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

#### **§ 55.**

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich realizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
  2. Rada może nakazać komisji zaniechanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.
- Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
  4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
  5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 56.**

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 wg kryteriów określonych w § 50 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.

## **6. Tryb kontroli.**

### **§ 57.**

1. Kontrole kompleksowe realizują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.
2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) delegowanego do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji oraz upoważnienia, o których mowa w ust. 5.

Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie 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.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7. kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.



## **§ 58.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, burmistrza i przewodniczącego rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

## **§ 59.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa

## **§ 60.**

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

## **§ 61.**

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

## **5. Protokoły kontroli.**

### **§ 62.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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 stwierdzone 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,
  - 9). protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący, kierownik kontrolowanej jednostki, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
  3. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo złożyć w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

## **6. Zadania opiniodawcze.**

### **§ 63.**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady..
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w wymaganym terminie.

### **§ 64.**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

## **7 Zadania dotyczące rozpoznawania skarg**

### **§ 65.**

Komisja :

- 1)przeprowadza postępowania wyjaśniające w celu rozpoznania skarg w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady w myśl art.229 kpa
- 2) przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawach określonych w pkt.1

## **8. Plan pracy i sprawozdania Komisji.**

### **§ 66.**

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - miesięczne terminy odbywania posiedzeń,
  - wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 67.**

1. Komisja składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne 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,
  - 4 ) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 49,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **9. Posiedzenia Komisji.**

### **§ 68.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- nie mniej niż 6 radnych,
- nie mniej niż 2 członków komisji.

4. Przewodniczący rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

1 radnych nie będących członkami komisji,

2 osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 69.**

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

### **10. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 70.**

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

#### **§ 71.**

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób i posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem podjęcia stanowiska zobowiązującego osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

#### **§ 72.**

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 dot. działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych - członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące regulaminu komisji rewizyjnej.
5. Przewodniczący rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 73.

Komisja może występować do organu gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

## RODZIAŁ VII

### BURMISTRZ

### §74

1. Burmistrz wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami niniejszego Statutu
2. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady określa tryb współpracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z radnymi i komisjami rady.
3. Burmistrz zapewnia obsługę prawną Radzie.

## ROZDZIAŁ VIII

### JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

### § 75.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, których wykaz zawiera **załącznik nr 5** do statutu
2. Jednostki pomocnicze tworzone, są na podstawie uchwały Rady podjętej:
  - 1) z inicjatywy Rady, Burmistrza
  - 2) z inicjatywy mieszkańców, których jednostka obejmuje lub ma obejmować .

2. Podjęcie uchwały w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej winno poprzedzać każdorazowo przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

- a) zebrań,
- b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

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

4. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi między mieszkańcami.

5. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

6. Przepis ust. 1 i 2 ma zastosowanie przy łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych.

#### **§ 76.**

Rada może ustalić zasady na jakich sołtysom będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **§ 77.**

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którym jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

#### **§ 78.**

1. Jednostka pomocnicza posiada uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

2. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i wykorzystania rocznego planu finansowo rzeczowego określa statut jednostki pomocniczej.

#### **§ 79.**

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada, z zastrzeżeniem wynikającym z obowiązujących przepisów oraz zapisów niniejszego Statutu

2. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady gminy.

### **§ 80.**

1. Kontrolę działalności sołectwa wykonuje burmistrz. Burmistrz zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.
2. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa. Mogą ponadto uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.
3. Skarbnik wykonuje kontrolę finansową nad działalnością sołectwa.

### **§ 81.**

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej:

- 1) może uczestniczyć w sesjach rady gminy bez prawa głosowania,
- 2) otrzymuje zawiadomienie o sesjach rady wraz z porządkiem posiedzenia,
- 3) może wnioskować o doręczenie mu projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów, które dotyczą spraw sołectwa ,
- 4) ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych z sołectwem.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMNETÓW ORGANÓW GMINY**

### **§ 82**

1. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów organów gminy. Jawność dokumentów dotyczy w szczególności:
  - a) protokołów sesji i uchwał rady
  - b) protokołów posiedzeń i uchwał komisji rady
  - c) zarządzeń burmistrza
  - d) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy
2. Protokoły o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnianiu po ich przyjęciu na następnych posiedzeniach w/w organów.
3. W przypadku, gdy dokumenty wymienione w ust. 1 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu wniosków i skarg, udostępnianie ich następuje w trybie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

#### **§ 83.**

Obywatele mają w szczególności prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów,
- 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
- 3) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

#### **§ 84.**

1. Osobami uprawnionymi do udostępniania akt są:

- 1) w odniesieniu do dokumentów rady - przewodniczący rady a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący starszy wiekiem. Przewodniczący może upoważnić inną osobę do udostępnienia akt.
- 2) w odniesieniu do dokumentów burmistrza - burmistrz lub zastępca burmistrza a pod ich nieobecność sekretarz .
- 3) w odniesieniu do dokumentów organizacyjno-kadrowych, w tym statutu gminy i regulaminu organizacyjnego gminy - sekretarz , a pod jego nieobecność upoważniony pracownik sekretariatu urzędu .
- 4) w odniesieniu do dokumentów Komisji właściwy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Osoba upoważniona do udostępniania akt ma prawo także do potwierdzania zgodności odpisu z oryginałem.

#### **§ 85.**

1. Udostępnianie akt odbywa się na pisemny 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 umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

#### **§ 86.**

Udostępnianie prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r Nr 5, poz. 24 ze zm.).

#### **§ 87.**



Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na ograniczenia wynikające z obowiązujących przepisów.

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 88.

1. Uchwała w sprawie zmian do statutu nie może być głosowana na sesji, na której zgłoszono wniosek zmierzający do zmian
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1991 roku o samorządzie gminnym ( DzU z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn.zm) oraz innych ustaw.