

**UCHWAŁA Nr 51/IX/2003**  
**Rady Gminy w Opatowie z dnia 30 czerwca 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatów,

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /j. t. 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami Dz.U.02.23.220, Dz. U. 02.62.558, Dz. U. 02.113.984, Dz. U. 02.214.1806/

Rada Gminy w Opatowie

**u c h w a ł a**, co następuje:

**§ 1**

Statut Gminy w Opatowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr 110/XXV/2000 z dnia 24 października 2000 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Opatów /Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 49 poz. 710 z 2000r./.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr 150/XXXIII/2001 z dnia 21 sierpnia 2001 roku w sprawie zmian do Statutu Gminy Opatów /Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 65 poz. 1600 z 2001r./

**§ 4**

Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 5**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 6**

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

**Przewodniczący**  
**Rady Gminy Opatów**

**Witold Łacny**

Załącznik nr 1 do Uchwały 51/IX/2003  
Rady Gminy w Opatowie  
z dnia 30 czerwca 2003 r.

# Statut Gminy Opatów

## Rozdział I. Postanowienia ogólne.

### § 1

Statut określa:

- 1/ ustrój Gminy Opatów,
- 2/ zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3/ organizację wewnętrzną organów,
- 4/ tryb pracy organów gminy,
- 5/ zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Opatów,
- 6/ zasady: dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych.

### § 2

Ilekoć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1/ Gminie – należy przez to rozumieć gminę Opatów,
- 2/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Opatów
- 3/ Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Opatów
- 4/ Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Opatów.
- 5/ Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatów
- 6/ Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Opatów.

## Rozdział II. Gmina

### § 3

1. Gmina Opatów 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 ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie kłobuckim, w Województwie śląskim i obejmuje obszar 73,58 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.
4. Wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 2 do Statutu.

### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek określonych w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## § 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Opatów.

### **Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy.**

## § 7

1. O tworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4/ przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1/ obszar
- 2/ granice
- 3/ siedzibę władz
- 4/ nazwę jednostki pomocniczej.

## § 9

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały Rady oraz mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych w ramach przyznanej kwoty.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
6. Szczegółowo gospodarkę finansową sołectwa określa statut sołectwa.

## § 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący, o którym mowa w ust.1, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

### § 12

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

### § 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### § 14

W skład Rady wchodzi:

- 1/ Przewodniczący,
- 2/ I oraz II Wiceprzewodniczący
- 3/ Komisja Rewizyjna
- 4/ Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5/ Doraźne komisje do określonych zadań.

### § 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1/ Komisja Rewizyjna
  - 2/ Komisja Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Finansów
  - 3/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych
  - 4/ Komisja Porządku Publicznego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji, Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### § 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1/ określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2/ przygotowanie projektu porządku obrad
  - 3/ dokonanie otwarcia sesji
  - 4/ powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

### **§ 17**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ przewodniczy obradom
- 3/ kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
- 4/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5/ podpisuje uchwały Rady,
- 6/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez
- 7/ radnych ich mandatu.

### **§ 18**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

### **§ 19**

1. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust.1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

### **§ 20**

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

### **§ 21**

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący a § 20 stosuje się odpowiednio.

## § 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisko ds. obsługi Rady.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady

### I. Sesje Rady

## § 24

1. 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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne
  - 2/ deklaracje- zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów
    - a. zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy
    - b. zadania,
  - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### I. Przygotowanie sesji.

## § 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad

- 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
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 w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **§ 27**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesji mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **II. Przebieg Sesji.**

### **§ 28**

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

### **§ 29**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 30**

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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

### **§ 31**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust.4

### **§ 32**

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..

### **§ 33**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzy mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podstawowym charakterze.

### **§ 34**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ..... sesję Rady Gminy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad.

### **§ 35**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 36**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1/ przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2/ informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3/ sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4/ rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5/ interpelacje i zapytania radnych,
- 6/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7/ wolne wnioski i informacje.

### **§ 37**

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 3 składa Wójt lub Z-ca Wójta.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 38**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie ustnej na sesji lub pisemnej w terminie 14 dni od daty jej złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący przekazuje odpowiedź na interpelacje niezwłocznie adresatowi.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za nie zadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 39**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 38 ust. 5,6,7 stosuje się odpowiednio.

### **§ 40**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### **§ 41**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 42**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 43**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi , po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 44**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego . Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 45**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie porządku głosowania.

#### **§ 46**

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

#### § 47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 48

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 49

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

#### § 50

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg .
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji,
  - 2/ godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
  - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 4/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5/ imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 6/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7/ ustalony porządek obrad,
  - 8/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 9/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 10/ wykazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 11/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 51

1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

## **§ 52**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, 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 4 dni od zakończenia sesji.
3. Wyciąg z protokołu sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **§ 53**

1. Obsługę biurową sesji /wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp./ sprawuje pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega, w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## **IV. Uchwały.**

## **§ 54**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## **§ 55**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
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 złożenie 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 wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

## **§ 56**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych neologizmami.

## § 57

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

## § 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## § 59

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści..

### **I. Procedura głosowania.**

## § 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## § 62

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 63

1. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

### § 64

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwał 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.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust.2.
5. Przewodniczący obrad 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 obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 65

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 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.

### § 66

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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość 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.

## **VI. Komisje Rady**

### **§ 67**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### **§ 68**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 69**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynując pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### **§ 70**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

### **§ 71**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 72

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 powołanych przez Radę.

## § 73

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

## VII Radni

### § 74

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### § 75

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### § 76

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust.1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

### § 77

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### § 78

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 79**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 80**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 81**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 82**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

#### **§ 83**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli.**

#### **§ 84**

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.

## **§ 85**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

## **§ 86**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1/ kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2/ problemowe – obejmujące wybrane 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 danego podmiotu.

## **§ 87**

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 nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

## **§ 88**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

## **§ 89**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań /kontrola wstępna/.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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 Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### § 90

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 § 84 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.

### 3. Tryb kontroli.

### § 91

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 problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane 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.

### § 92

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.

### § 93

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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.

#### **§ 94**

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

#### **4. Protokoły kontroli.**

#### **§ 95**

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 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.

#### **§ 96**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 97**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 98**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- Przewodniczący Rady,
- Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
- Kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

### **§ 99**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w danym 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.

### **§ 100**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji w danym roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1/ liczbę, przedmiot, miejsca, 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 Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie
    - a. absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 101**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1/ Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
  - 2/ nie mniej niż 8 radnych
  - 3/ nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1/ radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
  - 2/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 102**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 103**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt wyznaczając do tego odpowiedzialnego pracownika.

#### **§ 104**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 105**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub 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 dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 106**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową lub inne organy kontroli.

### **Rozdział VII Zasady działania klubów radnych.**

#### **§ 107**

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

### **§ 108**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 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.

### **§ 109**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 110**

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

### **§ 111**

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 112**

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 Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 113**

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.

### **§ 114**

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII. Organy wykonawcze Gminy.**

### **§ 115**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

### **§ 116**

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.

## **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy.**

### **§ 117**

1. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z określonymi poniżej zasadami:  
Mieszkańcy Gminy mają w szczególności prawo dostępu do:
  - 1/ Protokołów:
    - a/ Rady Gminy
    - b/ Komisji Rady Gminy
  - 2/ Uchwał:
    - a/ Rady Gminy,
    - b/ Komisji Rady Gminy.
  - 3/ innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.
2. Protokoły z sesji Rady Gminy po ich przyjęciu będą udostępniane w biurze Rady na wniosek zainteresowanych osób.

### **§ 118**

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania akt są:
  - 1/ w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady a pod jego nieobecność pracownik ds. obsługi Rady,
  - 2/ w odniesieniu do dokumentów Wójta Gminy – Wójt, pod jego nieobecność osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
2. Dokumenty Rady Gminy i Komisji oraz Wójta Gminy będą udostępniane w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Udostępnianie akt następuje na wniosek złożony przez osobę zainteresowaną.
4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. Nr 133, poz. 833 z późniejszymi zmianami/.

### **§ 119**

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

- przeglądania dokumentów,
- sporządzania z nich notatek oraz odpisów i kserokopii,
- żądania potwierdzenia zgodności i odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy.

2. Dokumenty powinny być udostępnione bezzwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.

## **Rozdział X. Pracownicy samorządowi.**

### **§ 120**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta wykonuje przewodniczący Rady.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

### **§ 121**

W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się:

- Zastępcę Wójta
- Sekretarza Gminy,
- Skarbnika Gminy

### **§ 122**

1. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
  - 1/ Kierowników referatów Urzędu Gminy.
  - 2/ Kierownika USC i zastępcę Kierownika USC
  - 3/ Pracowników wykonujących prace w ramach samodzielnych stanowisk pracy.
2. Stosunek pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 nawiązuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **§ 123**

Pozostali pracownicy Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 124**

Integralną częścią Statutu Gminy stanowią jego załączniki.

### **§ 125**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie właściwe przepisy w tych dziedzinach.

## § 126

Zmiany w Statucie Gminy wymagają podjęcia stosownej uchwały przez Radę.

## § 127

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty jego ogłoszenia.

Załącznik nr 2 do Statutu  
Gminy Opatów

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

1. Sołectwo Brzezinki.
2. Sołectwo Iwanowice Duże
3. Sołectwo Iwanowice Małe
4. Sołectwo Iwanowice Naboków
5. Sołectwo Opatów
6. Sołectwo Waleńczów
7. Sołectwo Wilkowiecko
8. Sołectwo Złochowice
9. Sołectwo Zwierzyniec Drugi
10. Sołectwo Zwierzyniec Pierwszy.

**Jednostki organizacyjne gminy Opatów.**

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

1. Gminny Zespół Oświaty.
2. Publiczne Szkoły Podstawowe w:
  - A/ Iwanowicach Dużych
  - B/ Opatowie
  - C/ Waleńczowie
  - D/ Wilkowiecku
  - E/ Złochowicach
  - F/ Zwierzyńcu Pierwszym
3. Gimnazjum w Opatowie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opatowie.
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Opatowie i jej filie:
  - 1/ Biblioteka Publiczna w Waleńczowie
  - 2/ Biblioteka Publiczna w Złochowicach