



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 30 października 2018 r.

Poz. 7370

### UCHWAŁA NR XXXIX/324/18 RADY MIEJSKIEJ W CIĘŻKOWICACH

z dnia 18 października 2018 roku

#### w sprawie Statutu Gminy Ciężkowice

Na podstawie art. 3 ust 1, art.18 ust.2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.994 ze zm.) Rada Miejska w Ciężkowicach uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Ciężkowice w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VII/55/03 Rady Miejskiej w Ciężkowicach z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ciężkowice (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 245 poz.2880) zmieniona uchwałami Rady Miejskiej w Ciężkowicach: Nr XI/98/03 z dnia 7 października 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 410, poz.4323), Nr XXX/250/05 z dnia 24 lutego 2005r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 274, poz.1925), Nr VIII/63/07 z dnia 20 września 2007r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 752, poz.4943), Nr X/100/07 z dnia 27 grudnia 2007r. (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2008 r., nr 96, poz.708), Nr XXX/276/10 z dnia 25 lutego 2010r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 101, poz.634), Nr IV/12/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 52, poz.429), Nr IV/13/10 z dnia 28 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Woj. Małop. nr 52, poz.430), Nr XVI/122/12 z dnia 12 kwietnia 2012 r.(Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 2547), Nr XXXIX/338/14 z dnia 18 września 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 6827), Nr XXXI/262/17z dnia 21 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2017 poz. 9267).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Ciężkowice.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Ciężkowicach

**Zdzisław Szczerba**

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/324/18  
Rady Miejskiej w Ciężkowicach  
z dnia 18 października 2018 r.

## **STATUT GMINY CIĘŻKOWICE**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Ciężkowice stanowi o ustroju Gminy Ciężkowice – jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekcioć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ciężkowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ciężkowicach;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Ciężkowicach;
- 4) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Miejskiej w Ciężkowicach;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Ciężkowicach;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Ciężkowice;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ciężkowicach;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Ciężkowicach;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ciężkowice;
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Ciężkowice;
- 11) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Ciężkowice;
- 12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciężkowice;
- 13) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ciężkowice;
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciężkowice;
- 15) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.994 ze zm.);
- 16) doręczeniu – należy przez to rozumieć doręczenie dokumentu zgodnie z art. 61 kc.
- 17) pisemnie/w formie pisemnej – należy przez to rozumieć również formę elektroniczną opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie małopolskim, w powiecie tarnowskim i obejmuje powierzchnię 103 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Ciężkowice.

§ 4. 1. Gmina ma prawo do używania herbu, flagi, sztandaru i pieczęci.

2. Wzór herbu, flagi, sztandaru i pieczęci oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała Rady.

3. Herb, flaga, sztandar są symbolami Gminy i podlegają ochronie prawnej.

§ 5. 1. Przewodniczący oraz Burmistrz posiadają insygnia określające ich funkcje.

2. Wzór insygniów, o których mowa w ust.1 oraz sposób ich używania określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. Gmina nadaje tytuły honorowe „Honorowy Obywatel Gminy” oraz „Zasłużony dla Gminy Ciężkowice”.

2. Zasady i tryb nadawania tytułów honorowych określa odrębna uchwała Rady.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów sesji;
- 2) planuje prace Rady,
- 3) zwołuje sesje i ustala porządek obrad;
- 4) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu, porządku obrad i materiałach sesji;
- 5) przewodniczy obradom;
- 6) czuwa nad porządkiem obrad;
- 7) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 8) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 9) podpisuje uchwały Rady;
- 10) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
- 11) koordynuje współpracę Komisji;
- 12) ustala harmonogram dyżurów Radnych;
- 13) współdziała z Burmistrzem.

4. Wiceprzewodniczący Rady wspomagają Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań oraz zastępują go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

§ 8. 1. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie wskazanym w ustawie.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu.

## **Rozdział 2.**

### **Radni**

**§ 9.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności wykładanej w dniu posiedzenia do czasu zakończenia obrad. Radny potwierdza swój udział w sesji Rady także poprzez udział w głosowaniach.

**§ 10. 1.** Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Przynależność radnego do klubu radnych jest dobrowolna. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

4. O powstaniu klubu, jego członkowie informują Przewodniczącego na piśmie, podając nazwę klubu, liczbę członków, ich imiona i nazwiska, władze reprezentujące klub oraz jego regulamin.

5. O fakcie powstania klubu, Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji Rady.

6. Władze klubu mają obowiązek informować Przewodniczącego o rozwiązaniu klubu oraz zmianach dotyczących jego nazwy, zasad reprezentacji, składu osobowego. O zaistniałych zmianach Przewodniczący informuje Radnych na najbliższej sesji Rady.

7. Pracę klubu radnych organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez jego członków.

8. Klub działa na podstawie własnego regulaminu.

9. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

10. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 11. 1.** Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza na zasadach określonych w ustawie.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona nie później, niż w ciągu 14 dni, a jeśli termin nie może być zachowany, to zgłaszającego interpelację lub zapytanie powinno się poinformować o przyczynie i wyznaczyć nowy termin odpowiedzi.

**§ 12. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Komisja rewizyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu oraz na sesji Rady.

2. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział 3.**

### **Sesja Rady**

**§ 13.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

**§ 14.** Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w szczególności obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady.

**§ 15.** Sesje mogą odbywać się w siedzibie organów Gminy lub mieć charakter sesji wyjazdowych.

**§ 16. 1.** Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych;

2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

2. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty lub tematyczny.

3. Kolejne sesje Rady, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych, zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

4. Sesje o charakterze uroczystym Przewodniczący zwołuje dla nadania odpowiedniego wyrazu szczególnej rangi wydarzeniom, wręczania odznaczeń, tytułów honorowych i wyróżnień. Do sesji uroczystych nie stosuje się przepisów Rozdziału 3 Statutu.

**§ 17. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.

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. Jeżeli z powodu braku kworum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad prowadzący obrady może zarządzić przerwę lub przerwać obrady.

5. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady Rady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

6. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane Przewodniczący ujmując w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 18. 1.** Przewodniczący przygotowuje sesję, proponując miejsce i porządek obrad oraz dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący najpóźniej 7 dni przed planowaną sesją doręcza Radnym zawiadomienie o dacie, miejscu i planowanym porządku obrad. Przewodniczący może również zawiadomić instytucje lub osoby, których obecność uzna za zasadną.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

4. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz.

5. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

6. Do udziału w sesjach Rady Burmistrz może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.2 może ulec skróceniu do 3 dni.

8. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 7, albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie, mogą zgłaszać Radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji”.

**§ 19. 1.** Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że:

- 1) podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca;
- 2) jest możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

**§ 20. 1.** Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję.

2. Otwarcie sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Ciężkowicach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad, do którego Rada, na wniosek Radnego, klubu radnych, Komisji lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się w trybie przewidzianym w ustawie.

5. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o wpływającej w tym czasie korespondencji, zapytaniach i interpelacjach Radnych;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z prac Komisji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) sprawy różne, wolne wnioski.

7. Sprawozdanie, o jakim mowa w ust.6 pkt 2 składa Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub inna osoba przez niego wyznaczona.

**§ 21.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, prowadzący obrady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 22.** 1. Prawo udzielania głosu podczas sesji należy do prowadzącego obrady.

2. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia Rady;
- 2) stwierdzenia kworum;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) ograniczenia czasu wystąpień;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 10) ponownego przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

4. Wniosku o stwierdzenie kworum nie poddaje się pod głosowanie.

5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

6. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, przed wystąpieniami radnych.

**§ 23.** 1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z zastrzeżeniem ust.2, z wyjątkiem wystąpień klubu radnych lub Komisji, które nie mogą przekraczać 10 minut.

2. O przedłużeniu czasu wystąpienia decyduje Przewodniczący.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust.1 nie mają zastosowania w debatach nad:

- 1) budżetem;
- 2) raportem o stanie gminy;
- 3) absolutorium,
- 4) strategią;
- 5) każdą inną sprawą, jeżeli tak zdecyduje Rada, zwykłą większością głosów na wniosek formalny zgłoszony w trybie §22 ust.3.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję” „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku obrad Rady Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Ciężkowicach”

**§ 25.** 1. Przebieg sesji jest rejestrowany przy użyciu nośnika elektronicznego.

2. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) stwierdzenie prawomocności uchwał w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;
- 3) ustalony porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 4) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 5) treści zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) inne istotne fakty, wskazane przez Przewodniczącego do odnotowania, mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

- 8) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
  - 9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

**§ 26.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) odrębną listę obecności zaproszonych gości;
- 3) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych Radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

**§ 27.** 1. Protokół obrad rady jest udostępniany do zapoznania się nie później, niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być udostępniony w najbliższym możliwym terminie.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do protokołu, nie później jednak, niż do chwili rozpoczęcia kolejnej sesji.

4. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący, po odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji i wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty.

7. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

#### **Rozdział 4.** **Uchwały Rady Gminy**

**§ 28.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 25.

**§ 29.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Komisjom;
- 3) Klubom radnych;
- 4) grupie mieszkańców Gminy – na zasadach określonych w ustawie

**§ 30.** 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego, nie później niż 7 dni przed sesją.



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

**§ 31.** Elementy uchwały, o której mowa w § 30 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
- b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska) kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał;
- d) data podjęcia (głosowania);
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu sesji.

3) postanowienia merytoryczne ogólne i szczegółowe;

4) postanowienia przejściowe dostosowujące i polegające na pozbawieniu przepisu prawnego mocy obowiązującej przez zastąpienie go innym przepisem prawnym (przepisy końcowe)

5) wskazanie podmiotu zobowiązanego do wykonania uchwały;

6) wskazanie, czy uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego;

7) określenie terminu wejścia w życie i czasu obowiązywania uchwały.

**§ 32.** Projektodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt, aż do otwarcia sesji lub wnieść do niego autopoprawki, aż do uchwalenia uchwały.

**§ 33.** 1. Projekty uchwał nie spełniające wymogów formalnych Przewodniczący zwraca Projektodawcy, załączając pisemne uzasadnienie i wskazanie braków oraz wzywając pisemnie do uzupełnienia braków w ciągu 3 dni, pod rygorem odrzucenia projektu.

2. Projekty uchwał spełniające wymogi formalne Przewodniczący może skierować do właściwych merytorycznie Komisji. Komisje, do których skierowany został projekt mogą obradować nad nim wspólnie.

**§ 34.** Pod uchwałą Rady podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad — podpis składa Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

**§ 35.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady**

**§ 36.** 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełnione kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

**§ 37.** 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie.

3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu przez Przewodniczącego kolejno z listy sporządzonej w kolejności alfabetycznej, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - „wstrzymuje się od głosu”.

4. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący.

**§ 38.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się tylko w przypadkach określonych ustawą.

2. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady, zgodnie z ustalonymi każdorazowo przez Radę zasadami.

3. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

5. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 39.** 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 wyboru lub powołania osób, Przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów, pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

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

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

6. 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.

7. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

8. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.6.

9. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

10. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

11. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.10 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**DZIAŁ III.**  
**Komisje Rady Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Komisje stałe i doraźne**

**§ 40.** 1. W celu sprawnego i terminowego wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.

2. Komisje są organami Rady i tylko jej podlegają.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

**§ 41.** 1. Komisja stała działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie, do dnia 31 stycznia każdego roku lub w terminie jednego miesiąca od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

3. Rada może nakazać Komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 42.** 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Rada może polecić przewodniczącemu Komisji zwołanie posiedzenia Komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 43.** 1. Skład ilościowy Komisji określa Rada, w drodze uchwały, z zachowaniem postanowień ustawy.

2. Rada wybiera i odwołuje skład osobowy poszczególnych Komisji, ich przewodniczących oraz po jednym wiceprzewodniczącym komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji.

**§ 44.** 1. Rada, ze swojego składu, powołuje komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 4) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Finansów Publicznych;
- 5) Komisję Ochrony Środowiska, Rolnictwa, i Porządku Publicznego.

2. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej w szczególności należą sprawy:

- 1) edukacji;
- 2) kultury, w tym bibliotek;
- 3) kultury fizycznej, turystyki, sportu i rekreacji;
- 4) ochrony zdrowia;
- 5) pomocy społecznej;
- 6) polityki prorodzinnej;
- 7) zapobiegania patologiom społecznym.

3. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów Publicznych w szczególności należą sprawy:

- 1) budżetu Gminy i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 2) pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
- 3) gminnych dróg, ulic, mostów placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 4) infrastruktury zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,

- 5) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz;
- 6) lokalnego transportu zbiorowego;
- 7) promocji Gminy;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi.

4. Do zakresu działania Komisji Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Porządku Publicznego w szczególności należą sprawy:

- 1) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 2) rolnictwa, w tym rolnictwa ekologicznego;
- 3) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 4) targowisk, zieleni gminnej oraz zadrzewień;
- 5) ład przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,
- 6) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, w tym: utrzymania czystości porządku, urządzeń sanitarnych, wysypisk, usuwania, oczyszczania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.

**§ 45.** Do zadań komisji stałych w zakresie przedmiotu działalności, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) składanie wniosków do Przewodniczącego;
- 3) inicjowanie działań Rady w przedmiocie działalności Komisji;
- 4) ocena informacji i sprawozdań składanych Radzie przez podmioty zobowiązane;
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę;
- 7) kontrola wykonania uchwał i wniosków dotyczących działalności Komisji

**§ 46.** 1. Rada może powołać Komisję doraźną do wykonania określonych czynności.

2. Komisja doraźna może być powołana na określony czas lub do wykonania wskazanego zadania.

3. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna określać:

- 1) skład osobowy;
- 2) przedmiot działania;
- 3) czas funkcjonowania, jeżeli jest wskazany lub cel, który ma osiągnąć, w przypadku powołania do wykonania wskazanego zadania.

4. Do wyboru składu osobowego oraz wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się przepisy § 43 ust1 i 2 .

5. Komisja doraźna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po upływie czasu, na jaki została powołana lub po wykonaniu określonego zadania.

**§ 47.** 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji;
- 2) ustala terminy oraz porządek posiedzeń;
- 3) koordynuje przygotowanie posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów;
- 5) przewodniczy posiedzeniom;

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 48. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.**

2. Jeżeli przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni, albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

**§ 49. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji w doręczonym Radnym zawiadomieniu.**

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawiera proponowany porządek posiedzenia oraz projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Komisji.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji, Przewodniczącego, Burmistrza oraz inne zainteresowane osoby, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

4. Proponowany porządek posiedzenia podlega zatwierdzeniu przez Komisję. W trakcie trwania posiedzenia Komisja może dokonywać uzupełnień i zmian w przyjętym porządku posiedzenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może skrócić termin określony w ust.3 do 3 dni.

6. W przypadku zwołania Komisji w trybie określonym w ust.5 członkowie Komisji powiadamiani są drogą telefoniczną. Z odbytych rozmów telefonicznych sporządza się notatkę służbową.

**§ 50. 1. W posiedzeniu Komisji z prawem do głosowania uczestniczą tylko Radni członkowie Komisji.**

2. Pozostałe osoby uczestniczą w posiedzeniu Komisji z prawem zabierania głosu.

3. Przewodniczący Komisji może wystosować zaproszenia imienne do osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 51. 1. Posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.**

2. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

3. Opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 52. Przewodniczący Komisji przedstawia opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia podjęte przez Komisję Przewodniczącemu.**

**§ 53. 1. Komisja może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi Komisjami.**

2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują opinie, wnioski, stanowiska i inne rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

3. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji – upoważniony przez Przewodniczących pozostałych Komisji, biorących udział w posiedzeniu.

4. Wspólne posiedzenie wszystkich Komisji prowadzi Przewodniczący.

5. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje prowadzący posiedzenie.

**§ 54. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół. § 25 ust. 2 pkt 1 i 3-9 oraz § 26 ust.1 pkt 1-2, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.**

2. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 2.**

### **Komisja rewizyjna**

**§ 55. 1. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej 5 radnych.**

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji rewizyjnej. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, Przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

**§ 56.** 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie trzech dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 57.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

**§ 58.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę, a ponadto inne kontrole zlecone przez Radę, w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Rada może nakazać Komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać Komisji rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 59.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub znaczną część działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające – obejmujące wykonanie zaleceń pokontrolnych.

**§ 60.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej, niż 21 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

2. Czynności kontrolne wykonywane są, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolujący, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 61.** 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolujące, w których skład wchodzi co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zawiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie kontroli, jej rodzaju oraz składzie zespołu kontrolującego.

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji rewizyjnej. Upoważnienie określa kontrolowaną jednostkę, zakres przeprowadzanej kontroli, czas jej przeprowadzenia, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli oraz kierownika zespołu kontrolującego.

5. Kontrolujący są obowiązani, przed przystąpieniem do kontroli, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość.

6. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani udzielać wszelkich informacji oraz udostępnić materiały i dokumenty wymagane do prac Komisji rewizyjnej lub zespołu kontrolującego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

7. Komisja rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego.

**§ 62.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego oraz ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustalany jest na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, a w szczególności:

- 1) dokumentów;
- 2) dokumentacji fotograficznej;
- 3) opinii biegłych;
- 4) pisemnych wyjaśnień i oświadczeń składanych przez osoby kontrolowane.

**§ 63.** 1. Z przebiegu kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego oraz imię i nazwisko jego kierownika;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie okresu objętego kontrolą i przedmiot kontroli;
- 5) ustalenia faktyczne;
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Do protokołu można załączyć zgromadzone w trakcie kontroli informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

**§ 64.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji rewizyjnej, składa on – na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

**§ 65.** 1. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji rewizyjnej propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja rewizyjna w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski i zalecenia, które kieruje do Burmistrza, kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Przewodniczącego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego powinien w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych, zawiadomić Komisję rewizyjną, Przewodniczącego i Burmistrza o sposobie ich realizacji.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.4 Komisja rewizyjna może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

6. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 66.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z co najmniej 3 radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, Przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

**§ 67.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 68.** 1. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma jako skargę, wniosek lub petycję, a następnie przekazuje do rozpatrzenia przez Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

**§ 69.** Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 70.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności sprawdzające.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić skarżących, wnioskodawców oraz wnoszących petycje na posiedzenie Komisji, na których są one rozpoznawane. Jeżeli sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może również zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których skarga, wniosek, petycja dotyczą.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały i przekazuje ją Przewodniczącemu.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

5. O sposobie załatwienia przez Radę skargi, wniosku lub petycji skarżącego lub wnioskodawcę zawiadamia Przewodniczący.

6. Do zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji dołącza się uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

**§ 71.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy ustawy o petycjach.

### **DZIAŁ IV.**

#### **Organ wykonawczy Gminy**

**§ 72.** Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;



- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 73. 1.** Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji Burmistrz wyznacza zastępstwo w osobie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu.

## **DZIAŁ V.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału 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 Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 75.** Uchwały, o jakich mowa w § 74 ust.1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 76. 1.** Jednostki pomocnicze 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 załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów kwalifikacji budżetowej.

**§ 77. 1.** Nadzór i kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz poprzez Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli Rady.

**§ 78.** Przewodniczący obowiązany jest umożliwiać uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, który może na sesjach zabierać głos, nie ma jednak prawa do głosowania.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 79.** Prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy i wykonywania zadań publicznych zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) prawo wstępu obywateli na sesje Rady i posiedzenia jej komisji;
- 2) prawo dostępu do informacji zawartych w dokumentach wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji rady i posiedzeń komisji.

**§ 80.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.

3. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

4. W miejscu odbywania obrad Rady i komisji zapewnia się miejsca dla publiczności.

**§ 81.** 1. Każdemu udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności protokołów sesji rady i posiedzeń komisji rady oraz rejestrów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady są udostępniane również w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

**§ 82.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Burmistrza udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu,

2. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki i odpisy.

3. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

**§ 83.** Dokumenty, które nie zostały udostępnione w powszechnie dostępnych zbiorach danych, udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

**§ 84.** Zasad określonych w Dziale VI nie stosuje się do dokumentów, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

Załącznik  
do Statutu Gminy Ciężkowice

**MAPA GMINY CIĘŻKOWICE**