



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 19 sierpnia 2019 r.

Poz. 5621

UCHWAŁA NR 9.083.2019 RADY MIEJSKIEJ W KRZEPICACH

z dnia 13 sierpnia 2019 r.

w sprawie statutu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) Rada Miejska w Krzepicach uchwala:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Krzepice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 6.067.2019 Rady Miejskiej w Krzepicach z dnia 4 czerwca 2019 roku w sprawie statutu gminy (Dz. Urz. Woj. Śląskiego poz. 4378 z dnia 12.06.2019 r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Krzepic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Mateusz Kluba

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 9.083.2019
Rady Miejskiej w Krzepicach
z dnia 13 sierpnia 2019 r.

STATUT GMINY KRZEPICE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę Gminy Krzepice,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzepicach,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Krzepicach,
- Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Krzepic,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krzepicach.

Rozdział 2. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 2. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uregulowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej musi być 1/4 stałych mieszkańców, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami chyba, że następuje z inicjatywy mieszkańców,
- 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.

§ 3. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu i osiedlu część mienia należącego do gminy.

2. Gospodarka finansowa sołectwa i osiedla powinna być prowadzona w ramach budżetu gminy.

3. Wydzielone środki finansowe w ramach budżetu gminy dla sołectw i osiedli mogą być przeznaczone na realizację zadań przekazanych tym jednostkom.

Rozdział 3. RADA MIEJSKA

§ 4. Rada działa na sesjach, oraz poprzez swoje Komisje.

§ 5. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 6. 1. Sesję zwołuje i przygotowuje Przewodniczący a w przypadkach przewidzianych w ustawie Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 7. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, burmistrz, komisje rady, kluby radnych, grupa mieszkańców w liczbie określonej w ustawie z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać:

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

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

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

§ 8. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 9. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 10. 1. Pracownik wyznaczony przez Burmistrza ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

§ 11. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza

3. W obradach mogą także brać udział Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Za zgodą Przewodniczącego Rady, Przewodniczący organów wykonawczych mogą zabierać głos, w tym składać wnioski, wyjaśnienia i udzielać odpowiedzi w zakresie dotyczącym spraw Sołectwa i Osiedla.

4. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i Urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 12. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. O sesjach Rady należy zawiadomić w formie elektronicznej członków Rady, Przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z posiedzeniem sesji.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu a także raportu o stanie gminy przesyła się osobom wymienionym w ust. 2 najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienia oraz projekty uchwał o których mowa w ust. 2 i 3 będą doręczane w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej poprzez podanie Informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 2 i 3 rozpoczynają swój bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień w formie pisemnej i nie obejmują dnia odbywania sesji. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej, doręczone są z dniem w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny oraz przewodniczący organu wykonawczego mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 13. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: Otwieram "numer sesji" sesję Rady Miejskiej"

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 14. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisje lub Burmistrz.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o których mowa w ust. 2.

§ 15. Porządek obrad obejmuje:

- 1) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał .
- 3) wolne wnioski i oświadczenia
- 4) zapytania mieszkańców.

§ 16. Sprawozdanie o jakim mowa w § 15 pkt. 1 składa Burmistrz, jego zastępca lub inna wyznaczona osoba.

§ 17. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków Rady i miejsca dla publiczności.

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska obecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz „nie biorących udziału”,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się w sposób następujący: nr kolejnej sesji (cyfra arabska), rok kalendarzowy, a uchwały: nr kolejnej sesji (cyfra arabska), nr kolejnej uchwały (cyfra arabska), rok kalendarzowy.

§ 20. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Udostępnienie protokołu w BIP następuje w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

KOMISJE

§ 21. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 22. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 23. Komisje stałe działają zgodnie z planem rocznym przedłożonym Radzie.

§ 24. 1. Komisje działają na posiedzeniach,

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

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

§ 25. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji i Sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 26. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego Zastępca. Posiedzenie odbywa się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 27. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu, finansów, handlu i usług,
- 2) Oświaty, kultury, sportu i turystyki, zdrowia i spraw socjalnych,
- 3) Bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) Rolnictwa, przemysłu, ładu przestrzennego i ochrony środowiska,
- 5) Rewizyjną.
- 6) Skarg, wniosków i petycji

2. Radny może brać udział w pracach dwóch komisji. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.

3. Przewodniczący komisji lub wyznaczeni radni, przedkładają Radzie – w terminie do 1 marca sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 28. 1. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady zawiera regulamin obrad, stanowiący integralną część statutu. - Załącznik

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji Rady.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 29. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, z uwzględnieniem zasad reprezentacji klubów radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 32. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć odrębną uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 34. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 35. 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.

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.

§ 36. 1. Kontroli dokonują 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 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 37. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienia.

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

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

§ 39. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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.

§ 40. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, może on złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienie przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 41. 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.

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

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 1 marca sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

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

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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.

§ 48. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 49. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i trybie określonym ustawami.

2. W skład komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi od 3 do 5 radnych, z uwzględnieniem zasad reprezentacji klubów radnych.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady przekazuje złożoną skargę, wniosek bądź petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja w toku prac nad przekazaną skargą, wnioskiem i petycją może:

1) występować do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 51. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.

2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru przewodniczącego komisji oraz jego zastępcy.

3. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

4. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji lub Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie w trybie pilnym.

7. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.

8. Posiedzenia komisji są protokołowane.

9. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

10. Jeżeli nie wniesiono uwag do protokołu, protokół uważa się za przyjęty.

11. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 53. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 54. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.

§ 55. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 56. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 57. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 58. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez nich przedstawiciele, mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 4. ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 59. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Na wniosek komisji Rady, Burmistrz przygotowuje materiały informacyjne w sprawach interesujących radnych.

Rozdział 5. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 60. 1. Na wniosek zainteresowanego, w siedzibie Urzędu, udostępniane są do wglądu dokumenty urzędowe, stanowiące zgodnie z obowiązującymi przepisami informację publiczną, które nie zostały podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wgląd do dokumentów urzędowych polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej:

- 1) bezpośredniego przeglądania wskazanego przez nią dokumentu,
- 2) samodzielnego sporządzania notatek z dokumentów,
- 3) sporządzania kopii dokumentów,
- 4) sporządzania uwierzytelnionego odpisu dokumentu.

3. Wgląd do dokumentów stanowiących informację publiczną odbywa się w Urzędzie, w godzinach urzędowania i w obecności upoważnionego pracownika.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada w drodze uchwały.

Wykaz załączników:

Regulamin obrad Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ

1. Prowadzący obrady jest upoważniony do pouczenia publiczności przysłuchującej się obradom o konieczności zachowania spokoju. W przypadku zakłócenia toku obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie całej sali z publiczności.

2. Żaden z Radnych nie może zabrać głosu bez zgody prowadzącego posiedzenie.

3. Prowadzący posiedzenie zawsze może zabrać głos.

4. Prowadzący posiedzenie udziela głosu Radnym w kolejności zgłaszania się do dyskusji.

5. 1) Prowadzący posiedzenie powinien panować nad dyskusją.

2) Czas wystąpienia Radnego w dyskusji nad każdym punktem, nie może wynosić więcej niż 5 minut.

6. Gdy mówca odbiega od tematu prowadzący posiedzenie powinien go upomnieć. Gdy to nie pomaga przywołuje się go do porządku. Jeśli podczas tego samego wystąpienia mówca dwukrotnie został przywołany do porządku, prowadzący posiedzenie ma prawo odebrać mu głos. Przywołanie do porządku musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

7. Każdy Radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Jest to poddane pod głosowanie.

8. Przed głosowaniem wszelkich kwestii spornych prowadzący posiedzenie udziela głosu rzecznikom obu stron.

9. Jeśli część Radnych nie bierze udziału w głosowaniu, to uważa się za obecnych, ale nie bierze się ich pod uwagę przy obliczaniu wyników głosowania.

10. 1) W głosowaniu jawnym Radni głosują przez naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, które umożliwiają sporządzenie imiennego wykazu głosowań. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" czy "wstrzymujące się".

2) W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych, przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt 1) nie jest możliwe Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie Radnych, Przewodniczący Rady za pomocą Wiceprzewodniczącego, a w razie potrzeby również innych członków Rady wyznaczonych przez niego, przy nazwiskach Radnych uporządkowanych alfabetycznie odnotowuje głosy "za", "przeciw", czy „wstrzymujących się”. Wykaz z wynikami głosowania podpisuje Przewodniczący Rady lub Radny wyznaczony przez Przewodniczącego do odnotowania oddanych głosów. Wykaz dołącza się jako załącznik do protokołu sesji.

11. 1) W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, po 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 stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

- 2) W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pod 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. Przepis pkt 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

13. 1) 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.

- 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 ust. 13 pkt 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 pkt 6) na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

14. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

15. 1) W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do zasad i przebiegu głosowania oraz obliczenia jego wyników, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

- 2) Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
- 3) Rada rozstrzyga o reasumpcji na wniosek radnego.

16. 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 większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

17. 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.

18. 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.

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

20. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów (wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu Rady Gminy jest spełniony, o ile za wnioskiem zostało oddanych co najmniej osiem ważnych głosów).

21. Radny ma prawo repliki poza kolejnością zgłoszenia się do dyskusji.

22. 1) Przewodniczący obrad może udzielić głosu mieszkańcom obecnym na sesji w punkcie "Zapytania mieszkańców".

2) Wypowiedź mieszkańca nie powinna trwać dłużej niż 5 minut chyba, że Przewodniczący obrad przedłuży ten czas.

3) W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu warunków określonych w ustawie.