



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 19 października 2018 r.

Poz. 6464

UCHWAŁA NR XLIV/479/2018 RADY MIEJSKIEJ SKOCZOWA

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Skoczów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

Rada Miejska Skoczowa uchwala:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Skoczów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała nr VIII/78/2007 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 26 kwietnia 2007 roku w sprawie Statutu Gminy Skoczów z zastrzeżeniem § 3.
- § 3. Do czasu podjęcia odrębnych uchwał w sprawie ustanowienia herbu i flagi gminy Skoczów pozostaje w mocy załącznik nr 4 do Statutu Gminy Skoczów, stanowiący załącznik do uchwały nr VIII/78/2007 Rady Miejskiej Skoczowa z dnia 26 kwietnia 2007 roku w sprawie Statutu Gminy Skoczów.
- § 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Skoczowa.
- § 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Miejskiej Skoczowa, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Miejskiej Skoczowa

Rajmund Dedio

Załącznik do uchwały Nr XLIV/479/2018
Rady Miejskiej Skoczowa
z dnia 16 października 2018 r.

Statut Gminy Skoczów

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ustrój Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Skoczów,
2. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Skoczów,
3. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską Skoczowa,
4. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Skoczowa,
5. **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Skoczowa,
6. **Przewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Skoczowa,
7. **Wiceprzewodniczącym Rady** - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Skoczowa,
8. **Radnym** - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Skoczowa,
9. **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Skoczowa,
10. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Skoczowa,
11. **Biurze Rady** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego Skoczowa zajmującą się obsługą Rady Miejskiej i jej komisji,
12. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Gmina Skoczów jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie.

2. Terytorium Gminy obejmuje miasto Skoczów i sołectwa: Bładnice, Harbutowice, Kiczyce, Kowale, Międzyświeć, Ochaby, Pierściec, Pogórze, Wilamowice, Wiślica.

3. Przebieg granicy terytorialnej Gminy i jej jednostek pomocniczych obrazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, a na terenie miasta osiedla.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 4. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe Rady,
- 4) komisje doraźne Rady.

2. Obsługę administracyjno-prawną i techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział 3.

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

3. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

5. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje i radnych.

Rozdział 4.

Sesje Rady

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, który określa miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O terminie sesji należy zawiadomić Radnych, co najmniej sześć dni przed ustaloną datą posiedzenia. Zawiadomienie w tym terminie nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

3. Termin sesji podaje się niezwłocznie do wiadomości publicznej przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad.

§ 7. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z jej porządkiem oraz materiałami wynikającymi z porządku obrad przesyła się lub udostępnia:

- 1) radnym,
- 2) Burmistrzowi i jego Zastępcy,
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 4) mieszkańcom gminy za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej,

§ 8. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być dostarczone w formie elektronicznej lub pisemnego wydruku do Biura Rady w terminie umożliwiającym ich zaopiniowanie przez komisje, jednakże nie później niż na 7 dni przed planowaną sesją z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

§ 9. 1. Sesja może mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny

2. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji planu pracy Rady. Rada może ustalić plan pracy odrębną uchwałą.

3. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz lub jego Zastępca,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) inne zaproszone osoby.

4. Do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

§ 10. Sesję otwiera, prowadzi, może zarządzać przerwy bądź odraczać oraz zamyka Przewodniczący Rady albo jeden z Wiceprzewodniczących, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 11. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego posiedzenia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący obrad planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad odracza dalszą część sesji na inny termin jednak nie dłuższy niż 14 dni.

3. Fakt odroczenia obrad odnotowuje się w protokole sesji.

§ 12. 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień, a także nad przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący obrad.

2. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez przedstawiciela wnioskodawcy jest ograniczony do 5 minut.

3. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 3 minut.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy przewodniczących klubów zabierających głos w ich imieniu, jednakże ich wypowiedzi w tym samym punkcie nie mogą trwać łącznie dłużej niż 5 minut

5. Osoby uprawnione do zabierania głosu, w czasie trwania sesji, mogą zabierać głos dwukrotnie w tym samym punkcie porządku obrad z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania wniosków formalnych. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy też przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

6. Wypowiedź "do słowa" nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

8. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

9. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad, a także w pomieszczeniach sąsiednich.

10. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w obradach z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub klubów radnych. Łączny czas przerw udzielonych w ciągu jednego posiedzenia nie może przekroczyć 30 minut.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych złożonych w okresie międzysesyjnym

3. Informacja o którym mowa w ust. 2 pkt 3 winno być sporządzona na piśmie i zawierać w szczególności informacje o:

- 1) wydanych zarządzeniach i ich realizacji,
- 2) sprawach sądowych rozpoczętych i zakończonych z udziałem Gminy,
- 3) orzeczeniach Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz o wynikach kontroli przeprowadzonych przez NIK, RIO, Wojewodę i postępowań prowadzonych przez Prokuraturę, a dotyczących organów Gminy,

- 4) rozstrzygniętych przetargach i wyborze wykonawców,
- 5) zakończeniu poszczególnych zadań inwestycyjnych i ich końcowym rozliczeniu.

§ 14. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielom poszczególnych komisji Rady,
- 3) Burmistrzowi albo przedstawicielowi Burmistrza - gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Burmistrz,
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1 Przewodniczący obrad udziela radnym i Burmistrzowi głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu podczas obrad także innym osobom.

4. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
- 3) uchylenia jawności obrad, o ile wynika to z przepisu ustawowego,
- 4) zgłoszenia autopoprawki,
- 5) odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania,
- 6) wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały,
- 7) zamknięcia dyskusji,
- 8) ponownego przeliczenie głosów,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) zamknięcia sesji.

2. Wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 16. 1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Jeżeli inne przepisy ustawowe nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu jawnym.

3. W protokole z sesji odnotowuje się imię i nazwisko radnego głosującego „za”, „przeciw” „wstrzymującego się od głosowania”.

4. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw".

5. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów "za" jest wyższą niż łączna liczba oddanych głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

6. Kwalifikowana większość głosów oznacza każdą większość wymaganą przez przepis ustawy przewyższającą większość bezwzględną.

7. W przypadku korzystania z urządzenia do liczenia głosów, radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się" oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad na podstawie danych z urządzenia do liczenia głosów. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji podając liczbę głosów „za”, głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się od głosowania”.

§ 17. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się z co najmniej trzech radnych, którzy wyrażą na to zgodę. Komisję Skrutacyjną powołuje się na sesji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Dla każdego przypadku głosowania tajnego, Rada na wniosek Przewodniczącego obrad lub Komisji Skrutacyjnej, ustala regulamin głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia głosowania tajnego.

4. Głosowania tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

6. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 18. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

1. Głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych przewodniczącemu obrad,
2. Głosowanie projektu uchwały w całości.

Rozdział 6.

Uchwały

§ 19. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1. Burmistrzowi,
2. Przewodniczącemu Rady,
3. Komisjom Rady,
4. Klubom radnych,
5. Grupie co najmniej pięciu radnych,
6. Grupie mieszkańców Gminy zgodnie z wymogami ustawy o samorządzie gminnym oraz stosowną uchwałą Rady.

§ 20. 1. Przedłożony projekt uchwały jest przygotowany wraz z uzasadnieniem przez wnioskodawcę zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

2. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać:

- 1) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych,
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny,
- 3) wskazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

3. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały jest opiniowany przez obsługę prawną Urzędu Miejskiego.

4. Do projektu uchwały dołącza się opinie właściwych organów jeżeli są wymagane prawem.

§ 21. 1. Projekty uchwał wnoszone na sesje muszą być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.

2. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania odpowiednim komisjom Rady.
3. Projekty uchwał niewnoszone przez Burmistrza powinny być przez niego zaopiniowane.
4. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji

5. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający

6. Postanowienia ust. 1-5 nie dotyczą projektów uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 22. 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) tytuł, numer i datę,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

§ 23. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) podjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
- 2) odrzucić projekt uchwały,
- 3) odesłać projekt do wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

§ 24. Uchwały Rady mogą zawierać:

- 1) oświadczenia lub opinie – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział 7. Protokoły z sesji

§ 25. 1. Protokół z sesji Rady sporządzany jest niezależnie od zapisu przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer sesji, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, miejsce odbywania posiedzenia, nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przyjęty porządek obrad,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uwzględnionych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) dosłowne brzmienie wystąpienia, o ile taki wniosek zgłoszony zostanie w trakcie posiedzenia,
- 7) numery i tytuły podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
- 8) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach,
- 9) informację o odroczeniu obrad.

3. Do protokołu załącza się listę obecności, protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie, w tym interpelacje i zapytania.

4. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący obrad.

5. Protokolantem jest pracownik Biura Rady.

6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem następnej sesji.

7. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania uwag do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu bądź przejrzeniu nagrania audio lub video z przebiegu sesji.

8. Protokół po jego przyjęciu przez Radę, jest niezwłocznie publikowany na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej.

9. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

§ 26. Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji.

Przewodniczący obrad informuje Radę o złożeniu wystąpienia na piśmie do protokołu.

Rozdział 8.

Komisje Rady Miejskiej

§ 27. 1. Na okres kadencji Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Regulaminową,
- 3) Budżetu, Polityki Finansowej i Administracji,
- 4) Rozwoju Infrastruktury Komunalnej i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 5) Kultury Fizycznej, Zdrowia i Opieki Społecznej,
- 6) Kultury i Oświaty,
- 7) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Regulaminowej wchodzi: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz Przewodniczący Komisji wymienionych w ust. 1 pkt 1, 3 - 7.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 28. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

§ 29. 1. Zawiadomienie członków komisji o jej posiedzeniu, winno nastąpić najpóźniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Zawiadomienie winno zawierać przewidywany porządek posiedzenia oraz niezbędne materiały.

4. Materiały przekazywane Komisjom Rady do zaopiniowania powinny zawierać stanowisko Burmistrza.

§ 30. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu.

2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

3. Posiedzenia komisji są jawne i podlegają protokołowaniu. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

4. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 31. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenie osoby spoza jej składu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 32. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

3. Przewodniczącym Komisji Regulaminowej jest Przewodniczący Rady.

4. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady.

§ 33. 1. Komisja wydaje opinie i podejmuje stanowiska, które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów przewodniczącemu komisji przysługuje głos rozstrzygający.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie i stanowiska komisji Burmistrzowi lub Przewodniczącemu Rady, w zależności od ich przedmiotu, za pośrednictwem Biura Rady.

3. Odpowiedź na stanowiska komisji powinna być udzielona najpóźniej w terminie do 21 dni.

§ 34. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Zwołanie posiedzenia wspólnego następuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, który w porozumieniu z przewodniczącymi komisji ustala cel, miejsce i termin posiedzenia wspólnego

3. Posiedzeniem wspólnym kieruje Przewodniczący Rady lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

4. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

5. W sprawach nieuregulowanych, do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ze Statutu.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez Radę,
- 3) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji Rewizyjnej przez Radę,
- 4) ocena sposobu realizacji uchwał Rady,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 6) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

3. Celem działań kontrolnych podejmowanych przez Komisję Rewizyjną jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

5. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

6. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 36. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie więcej niż 7, w tym przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 37. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, który objęty jest planem.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole planowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

3. Kontrola planowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

4. Komisja Rewizyjna może pracować w powołanych przez siebie zespołach lub na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej. Pracami zespołu kieruje radny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 39. 1. Rada może zalecić Komisji Rewizyjnej:

- 1) odstąpienie od podjęcia kontroli,
- 2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli,
- 3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 40. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, a podczas jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej oraz bieżących potrzeb.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

4. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji Rewizyjnej może wynikać wyłącznie z ustaw.

5. Stanowiska Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów przewodniczącemu Komisji przysługuje głos rozstrzygający.

§ 41. 1. Czynności kontrolnych dokonuje się siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

5. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 42. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) imię i nazwisko kontrolujących,
- 4) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli,
- 7) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu - wnioski potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w wnioskach,
- 8) zalecenia pokontrolne, które powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu pokontrolnego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wносить do protokołu zdanie odrębne na posiedzeniu komisji podczas którego przyjmuje się treść protokołu. Zdanie odrębne wymaga uzasadnienia.

4. W terminie 7 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu Komisji Rewizyjnej otrzymują go: Przewodniczący Rady, kierownik podmiotu kontrolowanego, Burmistrz.

§ 43. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w formie pisemnej sprawozdanie roczne z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w poprzednim roku kalendarzowym, w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną,
- 2) wykaz podmiotów objętych kontrolą Komisji Rewizyjnej,
- 3) omówienie najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 10.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 45. 1. Przedmiot działalności komisji stanowią:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych do Rady Miejskiej przez mieszkańców,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej przez mieszkańców.

2. Realizując zadania Komisja jest upoważniona do badania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrywania jest Rada. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek.

3. Komisja składa się z Przewodniczącego i radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności, jego zastępca.

Rozdział 11.

Prawa i obowiązki radnych. Kluby radnych

§ 46. W sprawach wynikających z wykonywania mandatu radny ma prawo składać w formie pisemnej interpelacje i zapytania do organów Gminy w trybie wynikającym z przepisów ustawowych.

§ 47. 1. Prawo wygłoszenia oświadczenia mają radni, komisje Rady i kluby radnych.

2. Oświadczenie wygłasza się na sesji Rady.

3. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji ani głosowania.

4. Treść oświadczenia wpisuje się do protokołu z sesji Rady.

5. Oświadczenie ma formę ustną lub pisemną. Oświadczenie złożone na piśmie stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 48. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 49. Przed rozstrzygnięciem wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że zainteresowany zrezygnuje z tego prawa.

§ 50. 1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub może zostać utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu.

5. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia o utworzeniu klubu.

6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 5 powinno zawierać:

1) nazwę klubu,

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu wraz z ich własnoręcznymi podpisami.

7. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie, jednakże w terminie nie dłuższym niż 5 dni, pisemnie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

Rozdział 12.

Burmistrz

§ 51. 1. Burmistrz w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Rozdział 13.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 52. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, jeśli jest to celowe ze względu na usprawnienia funkcjonowania Gminy i realizacji jego zadań.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy 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 lub organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Burmistrz w uzgodnieniu inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne.

§ 53. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie uchwalonymi przez Radę środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Burmistrza.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Statuty jednostek pomocniczych uchwała Rada.

§ 54. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i pracach komisji bez prawa głosowania poprzez:

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach komisji w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem,
- 2) składanie pisemnych wniosków w sprawach dotyczących danej jednostki.

Rozdział 14.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 55. 1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych Gminy, Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe oraz przekształcać lub likwidować już istniejące jednostki organizacyjne, wyposażając je w odpowiedni majątek.

Rozdział 15.

Dostęp do dokumentów publicznych

§ 56. Dokumenty publiczne, zwane dalej "dokumentami", są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 57. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 58. 1. Udostępnianie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów kolegialnych Gminy polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.

2. Dokumenty publiczne udostępnia:

- 1) Burmistrz lub osoba przez niego wskazana – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez Urząd,

2) Przewodniczący Rady – w zakresie dokumentów dotyczących działalności Rady,

3. Dokumenty udostępne są na miejscu w godzinach pracy Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

4. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 59. Mieszkańcy Gminy mogą wносить do organów Gminy wnioski, skargi, petycje i protesty.

§ 60. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik do Statutu Gminy Skoczów

**PRZEBIEG GRANICY TERYTORIALNEJ GMINY SKOCZÓW I JEJ JEDNOSTEK
POMOCNICZYCH**