



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 21 listopada 2018 r.

Poz. 7319

UCHWAŁA NR XLI/226/2018 RADY GMINY ŻARNOWIEC

z dnia 15 listopada 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Żarnowiec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

Rada Gminy Żarnowiec

uchwała:

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Żarnowiec, zwany dalej Statutem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Uchyła się uchwałę Nr XXVIII/183/2005 Rady Gminy w Żarnowcu z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie Statutu Gminy Żarnowiec ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żarnowiec.

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Teresa Słaboń

Załącznik do uchwały Nr XLI/226/2018

Rady Gminy w Żarnowcu

z dnia 15 listopada 2018 r.

Statut Gminy Żarnowiec

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Siedzibą organów Gminy jest Żarnowiec.

2. Ilekroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żarnowiec.
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żarnowiec;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Żarnowiec;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żarnowiec;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żarnowiec;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 2. Organami Gminy Żarnowiec są:

- 1) Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy, jako organ wykonawczy.

Rozdział 2. Organizacja Rady Gminy

§ 3. 1. Organami Rady Gminy są:

- 1) Przewodniczący Rady Gminy,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
- 3) komisje Rady Gminy:
 - Komisja Rewizyjna (składającą się z 3 osób w tym przewodniczącą)
 - Komisja Skarg, Wniosków i petycji (składającą się z 3 osób w tym przewodniczącą)
 - Komisja Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego (składającą się z 11 osób: w tym Przewodniczącą)
 - Komisja Oświaty, Zdrowia, Pomocy Społecznej, Kultury i Sportu (składającą się z 11 osób: w tym Przewodniczącą)
 - Komisje doraźne powołane do określonych zadań

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji Stałych.

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

Rozdział 3. Zasady działania klubów radnych

§ 4. 1. Radni mogą tworzyć klub radnych.

2. Udział radnego w pracach klubu jest społeczny, a przynależność do klubu jest dobrowolna.

3. Wszystkie kluby mają takie same prawa i obowiązki.

4. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady Gminy o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

5. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy informację o każdorazowej zmianie w składzie klubu lub osoby upoważnionej do reprezentowania klubu.

§ 5. Do kompetencji Klubu należy:

- 1) desygnowanie przedstawiciela klubu do komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji,
- 2) przedkładanie na sesji Rady opinii w sprawach będących przedmiotem obrad Rady,

Rozdział 4. Przewodniczący Rady Gminy

§ 6. 1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy oraz prowadzi jej obrady.

2. Zadania określone w ust.1 Przewodniczący Rady realizuje w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
- 2) koordynowanie prac komisji Rady,
- 3) informowanie o pracach Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
- 5) współdziałanie z Wójtem Gminy.

§ 8. W razie niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. Postanowienia statutu dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się wówczas odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział 5. Sesje Rady Gminy

§ 9. 1. Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się dla rozpatrzenia spraw określonych w harmonogramie sesji Rady Gminy; sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

3. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, określając w nim terminy, liczbę i wiodącą tematykę posiedzeń oraz instytucje odpowiedzialne za przygotowanie materiałów.

4. Dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń i okoliczności lub z innych szczególnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 10. Sesje Rady Gminy są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informacje o terminie, miejscu i tematyce sesji Przewodniczący Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie na tablicach ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 11. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad Przewodniczący Rady przedkłada radnym i sołtysom co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Projekty uchwał są doręczane radnym co najmniej na 7 dni przed terminem planowanego posiedzenia.

§ 12. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sesja Rady Gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Żarnowiec”.

5. Po otwarciu obrad, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

6. W razie stwierdzenia braku kworum, Przewodniczący:

- 1) zarządza przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych lub
- 2) wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

§ 13. 1. Projekt porządku obrad przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmiany kolejności punktów w porządku obrad.

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu.

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

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

5. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego posiedzenia.

6. Jeżeli nie można zakończyć posiedzenia w ciągu jednego dnia, terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

7. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Żarnowiec”.

§ 15. 1. Na sesjach radni zobowiązani są do zwięzłej formy wypowiedzi. Wypowiedź powinna zakończyć się wnioskiem lub konkluzją.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Prawo zabierania głosu poza kolejnością przysługuje przewodniczącym komisji Rady w zakresie tematyki prac danej komisji.

4. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji Rady, klubu radnych, radnego może wyrazić zgodę na ograniczenie czasu wypowiedzi mówców na sesji.

5. O przedłużeniu czasu lub udzieleniu dodatkowego głosu radnemu decyduje Przewodniczący Rady.

6. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo odbierania mówcy głosu, po uprzednim zwróceniu uwagi, w przypadku kiedy wystąpienie zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, wypowiedź jest nie na temat lub czas trwania wystąpienia minął.

7. Przewodniczący Rady zarządza odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania mówcy.

§ 16. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Każdą z uchwał rozpatruje się i głosuje osobno.

3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji Rady, składa się w formie pisemnej do biura Rady Gminy, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

4. Dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji.

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

§ 17. 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie formalnej.

2. Przedmiotem wniosku w kwestii formalnej mogą być następujące sprawy:

- 1) naruszenie statutu gminy lub innych przepisów prawa,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) odroczenie dyskusji i zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
- 4) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) zamknięcie listy mówców,
- 7) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- 8) odroczenie sesji.

§ 18. 1. Uchwały Rady jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów.

2. Zwyczajna większość głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za jest wyższa od liczby głosów oddanych przeciw. Przy ustalaniu zwykłej większości, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy głosów „za” oddało więcej niż 50% głosujących.

§ 19. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący chronologiczny zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad a także protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: zwięzłe streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 7) odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
- 8) przebieg głosowania,
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg obrad jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu. Nośnik elektroniczny stanowi załącznik do protokołu.

4. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia sesji i udostępniany radnym do zapoznania się z jego treścią w Biurze Rady.

5. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia projektu protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, w drodze głosowania.

6. Protokół zostaje zatwierdzony przez Radę w drodze głosowania na najbliższej sesji.

7. Protokół z sesji wraz z załącznikami przechowywany jest w zbiorach Rady Gminy.

§ 20. 1. Prawo do wypowiedzi na sesjach przysługuje zaproszonym gościom.

2. Goście zaproszeni do danego tematu sesji mogą zabierać głos w tym temacie jak również odpowiadać na zadawane pytania.

3. Przewodniczący Rady uzależnia udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności od uprzedniego uzyskania zgody Rady Gminy, przy czym obowiązują zasady dotyczące wypowiedzi radnych.

4. Osoby zabierające głos powinny przed rozpoczęciem wypowiedzi wyrazić lub nie wyrazić zgody na przetwarzanie danych osobowych.

§ 21. W przypadku zakłócania porządku sesji, prowadzący obrady może wydawać zarządzenia porządkowe od ustnego upomnienia do nakazania opuszczenia sali obrad przez poszczególne osoby.

Rozdział 6. **Uchwały Rady Gminy**

§ 22. 1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Gminy może w formie uchwały wyrażać opinie i zajmować stanowiska.

3. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 23. 1. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Głosowanie nad uchwałami odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do głosowania wyniki głosowania zamieszcza się w protokole z sesji.

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

§ 24. 1. Głosowanie ma charakter tajny tylko w przypadkach określonych ustawami.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania.

3. Wyniki głosowania podane przez Przewodniczącego Rady zamieszcza się w protokole z sesji.

§ 25. 1. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania, głosowanie przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty stempluje się pieczęcią Rady Gminy.

2. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów Rada Gminy powołuje Komisję Skrutacyjną.

3. Wyniki głosowania ogłasza Komisja Skrutacyjna bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 26. 1. W przypadku zarządzenia głosowania za pomocą kart do głosowania w głosowaniu tajnym wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok słowa „za” lub w kratce obok słowa „przeciw”. Niepostawienie znaku w żadnej kratce (głos ważny bez dokonania wyboru) jest równoznaczne z wstrzymaniem się od głosu. Postawienie znaków „x” w obu kratkach powoduje nieważność głosu.

2. Jeżeli w głosowaniu personalnym liczba kandydatów:

- 1) jest mniejsza lub równa liczbie wybieranych osób, o wyborze decyduje większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
- 2) jest większa od liczby wybieranych osób, o wyborze decyduje:
 - a) większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
 - b) kolejność otrzymania największej liczby „za” (w razie równej ilości głosów „za” uniemożliwiającej stwierdzenie wyboru, głosowanie należy przeprowadzić po raz drugi w odniesieniu do kandydatów z równą ilością głosów „za”).

3. W przypadku opisanym w ust.2 pkt 2, głos jest nieważny, jeżeli znak „x” postawiony został w kratkach obok słowa „za” przy większej liczbie kandydatów niż liczba wybieranych osób.

§ 27. 1. Prawo zgłaszania wniosku o podjęcie przez Radę Gminy uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) posiadają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Żarnowiec, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Występujące z inicjatywą uchwałodawczą podmioty określone w ust.1 pkt 2,3,5,6 przedstawiają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jej podjęcie.

3. Wniosek o podjęcie uchwały winien zawierać faktyczne i prawne uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Wójtowi Gminy i właściwym Komisjom Rady z wyłączeniem tych projektów uchwał, których byli inicjatorami.

Rozdział 7.

Komisje Rady Gminy

§ 28. 1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań tworzy komisje stałe lub doraźne.

2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady.

3. Komisje doraźne powoływane są dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych spraw. Rada może również powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

§ 29. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszyć autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 30. 1. Komisje wykonują swoje zadania poprzez:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie innych spraw z zakresu działania Komisji, przedłożonych przez Radę Gminy,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę Gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

§ 31. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. Wszystkie komisje corocznie przedkładają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 32. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje, prowadzi oraz przygotowuje propozycje porządku obrad Przewodniczący Komisji.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta Gminy lub co najmniej 3 członków Komisji, jej Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7dni od daty złożenia wniosku.

4. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzenia Komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

7. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami bez prawa głosowania.

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

Komisja Rewizyjna

§ 34. 1. W celu kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy, Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady Gminy Żarnowiec.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja bada i ocenia na zlecenie Rady materiały z kontroli działania Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznej.

5. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 35. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji lub w miarę potrzeb.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji.

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

§ 37. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową gminy, w tym wykonanie budżetu. Na zlecenie Rady Komisja wykonuje inne zadania kontrolne wskazane w uchwale Rady Gminy.

3. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz bez prawa udziału w głosowaniu zaproszone przez Przewodniczącego Komisji osoby.

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 38. 1. O planowanej kontroli jednostki organizacyjnej gminy, Komisja powiadamia Wójta Gminy oraz kierownika danej jednostki, w terminie 7 od dnia zaplanowanego podjęcia czynności kontrolnych.

2. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu.

3. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może w ciągu 14 dni przedstawić Komisji na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.

§ 39. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy:

- 1) roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy w poprzednim roku kalendarzowym – w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego,
- 2) sprawozdania z kontroli przeprowadzonych na zlecenie Rady Gminy.

§ 40. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności pracy Komisji.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 41. Komisja skarg, wniosków i petycji jest Komisją stałą Rady Gminy Żarnowiec.

§ 42. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy rozpatrywanie i analiza skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli,

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

2 Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

§ 43. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 44. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzać czynności kontrolne.

3. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady, celem przedstawienia jej Radzie.

§ 45. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 46. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania notatek.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy jednostki, w obecności pracownika Urzędu.

3. Do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Żarnowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady Gminy i protokoły z sesji przyjęte przez Radę,
- 2) zarządzenia Wójta Gminy,
- 3) dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

4. Udostępnienie informacji niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej następuje na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 9.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 47. 1. Jednostki pomocnicze gminy Żarnowiec mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania gminy Żarnowiec i realizacji jego zadań.

2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 48. 1. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej wystąpić może Rada Gminy z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza, uprawnionych do udziału w referendum gminnym.

2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania) oraz podpisy wnioskodawców.

3. Rada Gminy może tworzyć, łączyć oraz dokonywać podziału i znoszenia jednostki pomocniczej w formie uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następnego, po którym uchwała została podjęta.

4. Konsultacje przeprowadza Komisja powołana przez Radę Gminy nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 49. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

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

Rozdział 10.

Wójt

§ 51. 1. Wójt Gminy kieruje Urzędem Gminy,

2. Wykonuje czynności zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3. Wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 52. Wójt Gminy w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

Rozdział 11.

Zmiany Statutu

§ 53. Zmiany Statutu są dokonywane przez Radę Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalania.