

ADA GMINY POCZESNA  
ul. Wolności 2  
42-262 Poczesna

Uchwała Nr 192 /XXI/08  
RADY GMINY W POCZESNEJ  
z dnia 13 listopada 2008 roku

w sprawie: zmiany Statutu Gminy Poczesna.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)  
Rada Gminy w Poczesnej

**u c h w a ł a :**

**§ 1**

W Statucie Gminy Poczesna przyjętym uchwałą Rady Gminy Nr 219/LXII/2002 z dnia 19 września 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Poczesna (Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 80, poz. 2874) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 18 Statutu otrzymuje brzmienie:  
„Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w szczególności:  
- zwołuje sesje Rady,  
- przewodniczy obradom,  
- sprawuje policję sesyjną,  
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,  
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,  
- podpisuje uchwały Rady,  
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu”.
- 2) Dotychczasową treść § 19 oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:  
„2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie może być głosowany na sesji, na której został zgłoszony.”.
- 3) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący”.
- 4) W § 35, § 36, § 41 - § 44, § 46 - § 47, § 50 ust. 1 słowa: „Przewodniczący Rady” użyte w różnych przypadkach, zastępuje się słowami: „Przewodniczący obrad” użytymi w odpowiednich przypadkach.

- 5) W § 39 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:  
„7. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.  
Czas zapytanie i odpowiedzi nie może wynosić więcej niż 3 minuty”.
- 6) W § 41 ust. 5 po kropce dodaje się zdanie w brzmieniu:  
„Odmawiając udzielenia głosu Przewodniczący obradom może zdecydować o załączeniu do protokołu pisemnego wystąpienia tej osoby”.
- 7) W § 42 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie stosowania się do ww. procedury Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i zawiadamia organy porządkowe”.
- 8) § 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„Nagranie przebiegu obrad sesji jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z obrad sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu”.
- 9) § 52 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1 W trakcie obrad, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obradom po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji”.
- 10) W § 56 ust. 2 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się: „a także organ wykonawczy jednostki pomocniczej, na podstawie uchwały zebrania mieszkańców”.
- 11) W § 70 ust. 1 po kropce dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:  
„Przewodniczący obrad wspólnej komisji wybierany jest spośród Przewodniczących komisji”.
- 12) W § 70 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:  
„5. Komisja wspólna podejmuje uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji”.
- 13) W § 90 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie”.
- 14) § 92 ust. 6 i 7 otrzymuje brzmienie:  
„ 6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.  
7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody o której mowa w ust. 6 kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej”.

15) W § 119 ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady,  
a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady”.

## § 2

Przyjąć jednolity tekst Statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 3

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

PRZEWODNICZĄCA RADY

  
mgr inż. Lidia Kaźmierczak

## **S T A T U T   G M I N Y   P O C Z E S N A**

/ tekst jednolity/

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Uchwała określa:

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

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poczesna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Poczesna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Poczesna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Poczesna,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poczesna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Poczesna,

### **Rozdział II. Gmina**

#### **§ 3**

1. Gmina Poczesna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4**

1. Gmina położona jest w powiecie częstochowskim w Województwie Śląskim, obejmuje obszar 6013 ha i graniczy z miastem Częstochowa, gminami Kamienica Polska, Konopiska, Olsztyn i Starcza.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla – oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 6

1. Gmina posiada herb i barwy.
2. Herbem Gminy jest piec hutniczy z płonącym paleniskiem, nad którym jest podkowa i dwa skrzyżowane młotki, poniżej zaś symbol rzeki Warty.
3. Barwy Gminy określa jej flaga na czerwonym płacie piec biały, podkowa i dwa skrzyżowane młotki.
4. Wzór flagi i herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### § 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Poczesna.

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

### § 8

1. Gmina podzielona jest na 15 sołectw tj.: Bargły, Michałów, Brzeziny Kolonia, Brzeziny Nowe (obejmujące miejscowości Brzeziny Nowe i Sobuczynę), Huta Stara A, Huta Stara B, Kolonia Poczesna, Korwinów, Mazury (obejmujące miejscowości Mazury i Młynek), Nierada, Nowa Wieś, Poczesna, Słowik, Wrzosowa, Zawodzie (obejmujące miejscowość KOLONIĘ BOREK i Zawodzie) i jedno osiedle: Huta Stara B.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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 może być ¼ stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje te przeprowadza się poprzez spotkania z mieszkańcami oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwał w tej sprawie wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu. Informację o wyłożeniu projektu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

## § 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

## § 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada corocznie rozstrzyga o wydatkach jednostek pomocniczych i w miarę potrzeb uchwała załącznik do uchwały budżetowej w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 3.000 EURO.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 5, są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.
8. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady każdorazowo zawiadamia o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na takich samych zasadach jak radnego.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej wyraża w imieniu sołectwa opinie i składa wnioski zgodnie z uchwałą Zebrania Wiejskiego w danej sprawie.
5. Rada może ustanowić odrębną uchwałą zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 15**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1/ Przewodniczący
- 2/ Wiceprzewodniczący
- 3/ Komisja Rewizyjna
- 4/ komisje stałe, wymienione w Statucie
- 5/ komisje doraźne powołane do określonych zadań.

### **§ 16**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1/ Rewizyjną,
  - 2/ Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
  - 3/ Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,

4/ Zdrowia i Ochrony Środowiska.

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

### § 17

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

### § 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

### § 19

1. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego nie może być głosowany na sesji, na której został zgłoszony.

### § 20

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.



## **§ 21**

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

## **§ 22**

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

## **§ 23**

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

# **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

## **1. Sesje Rady**

### **§ 24**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1/ postanowienia proceduralne,
  - 2/ deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3/ oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4/ apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5/ opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### **§ 25**

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

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 26**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1/ ustalenie porządku obrad,
  - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
  
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

### **§ 27**

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

### **§ 28**

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

### **§ 29**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§ 30**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 31**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

### **§ 32**

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

### **§ 33**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu: jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 34**

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub z jego upoważnienia czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### **§ 35**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram .... sesję Rady Gminy Poczesna”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin bądź kontynuuje obrady bez prawa podejmowania uchwał.

### **§ 36**

Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

### **§ 37**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

### **§ 38**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt. 3 składa Wójt lub Z-ca Wójta.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 39**

1. Zapytania są kierowane do Wójta i dotyczą wszelkich spraw gminnej wspólnoty.
2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady Gminy lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje zapytanie adresatowi.
4. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi ustnie podczas sesji, albo w przypadku niemożliwości natychmiastowej odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni lub w sprawach wymagających dłuższych wyjaśnień w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego rady i radnego składającego zapytanie.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny pytający może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych w okresie międzysesyjnym zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
7. Nad zapytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Czas zapytanie i odpowiedzi nie może wynosić więcej niż 3 minuty.

#### **§ 40**

1. Zapytania przez osoby zaproszone składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5 - 7 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 41**

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Odmawiając udzielenia głosu Przewodniczący obradom może zadecydować o załączeniu do protokołu pisemnego wystąpienia tej osoby.
6. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być wyłącznie sprawy objęte porządkiem obrad.

#### **§ 42**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie stosowania się do ww. procedury Przewodniczący obrad ogłasza przerwę i zawiadamia organy porządkowe.

#### **§ 43**

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

#### **§ 44**

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

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 47**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... sesję rady Gminy Poczesna".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 48**

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

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym obrad, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Nagranie przebiegu obrad sesji jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z obrad sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

#### **§ 51**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 52**

1. W trakcie obrad, lecz nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obradom po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **§ 53**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.
4. O przebiegu i wynikach sesji Przewodniczący Rady i Wójt informują mieszkańców gminy.

### **§ 54**

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

## **3. Uchwały**

### **§ 55**



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

### § 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady lub Wójta Gminy organizacje społeczne, gospodarcze lub zawodowe działające na terenie gminy, a także organ wykonawczy jednostki pomocniczej, na podstawie uchwały zebrania mieszkańców.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Wójt Gminy podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady oraz przekazanie Przewodniczącemu Rady w celu przedstawienia go na sesji.
4. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wnioski zgłosiła.
5. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

### § 57

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

### § 58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z

organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

#### **§ 59**

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

#### **§ 60**

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

### **4. Procedura głosowania**

#### **§ 61**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 62**

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

#### **§ 63**

1. Głosowanie tajne i imienne stosuje się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”. Sposób głosowania przez każdego radnego jest odnotowany w protokole z sesji.

#### **§ 64**

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 nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 65**

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 § 64 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### § 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. 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.

## 5. Komisje Rady

### § 68

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

### § 69

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

## § 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczący obrad wspólnej komisji wybierany jest spośród Przewodniczących komisji.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracą komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
5. Komisja wspólna podejmuje uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

## § 71

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

## § 72

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

## § 73

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

## § 74

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

## **6. Radni**

### **§ 75**

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

### **§ 76**

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.
4. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 77**

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

### **§ 78**

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

### **§ 79**

1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

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

### **§ 80**

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

### **§ 81**

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

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

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

#### **§ 82**

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

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od

decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,
  - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 86**

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

### **§ 87**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

### **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### **§ 89**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni roboczych.

### **§ 90**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 2 wykonywane są niezwłocznie.



4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### **§ 91**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **4. Tryb kontroli**

##### **§ 92**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu strat materialnych w mieniu komunalnym.
6. Przed podjęciem działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5 kontrolujący zobowiązany jest uzyskać zgodę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. W przypadku odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6 kontrolujący odstępuje od kontroli, sporządzając notatkę, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

#### **§ 93**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 94**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### **§ 95**

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

### **5. Protokoły kontroli**

#### **§ 96**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolującego (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.

#### **§ 97**

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

#### **§ 98**

Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 99**

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.

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

#### **§ 100**

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

#### **§ 101**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie coroczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

#### **4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 102**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady
  - 2) nie mniej niż trzech radnych,
  - 3) nie mniej niż dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

##### **§ 103**

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

##### **§ 104**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

##### **§ 105**

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

## **§ 106**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 107**

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

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

### **§ 108**

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

### **§ 109**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 110**

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

### **§ 111**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

### **§ 112**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

### **§ 113**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 114**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **§ 115**

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

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

### **§ 116**

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

### **§ 117**

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

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

### **§ 118**

1. Mieszkańcy Gminy mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zgodnie z określonymi poniżej zasadami. Mieszkańcy Gminy mają w szczególności prawo dostępu do:
  - 1) protokołów:
    - a) Rady Gminy,
    - b) Komisji Rady Gminy.
  - 2) uchwał:
    - a) Rady Gminy,
    - b) Komisji Rady Gminy.
  - 3) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy.
2. Protokoły z sesji Rady Gminy, po ich przyjęciu będą każdorazowo wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
3. Tematyka rozstrzyganych spraw na sesjach Rady Gminy będzie podawana w prasie lokalnej.

### **§ 119**

1. Osobami upoważnionymi do udostępniania akt są:
  - 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy – Przewodniczący Rady, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący Rady,
  - 2) w odniesieniu do dokumentów Wójta Gminy – Wójt Gminy, a pod jego nieobecność Sekretarz Gminy.
2. Dokumenty Rady Gminy, Komisji oraz Wójta Gminy będą udostępniane w godzinach pracy Urzędu Gminy.
3. Udostępnianie akt następuje na pisemny wniosek zainteresowanego lub też ustny wniosek złożony do protokołu i podpisany przez osobę zainteresowaną.
4. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości podlegają udostępnieniu na zasadzie przepisów – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.).

### **§ 120**

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:
  - przeglądania dokumentów,
  - sporządzania z nich notatek odpisów i kserokopii,
  - żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy.

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

## **X. Pracownicy samorządowi**

### **§ 121**

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Czynności z zakresu prawa pracy (z wyjątkiem prawa do ustalenia wynagrodzenia) w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady.

### **§ 122**

W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się:

- a. Zastępcę Wójta
- b. Sekretarza Gminy
- c. Skarbnika Gminy
- d. Osoby na innych stanowiskach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 123**

W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się kierowników referatów i inne osoby pełniące samodzielne stanowiska.

## **XI. Postanowienia końcowe**


### **§ 124**

1. Traci moc uchwała nr 92/XIV/96 Rady Gminy z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy z późn. zmianami z wyłączeniem § 15, który traci moc z upływem obecnej kadencji organów Gminy.
2. Traci moc uchwała nr 93/XIV/96 Rady Gminy z dnia 1 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Gminy w Poczesnej z późn. zm.

### **§ 125**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z mocą obowiązującą od nowej kadencji Rady Gminy.

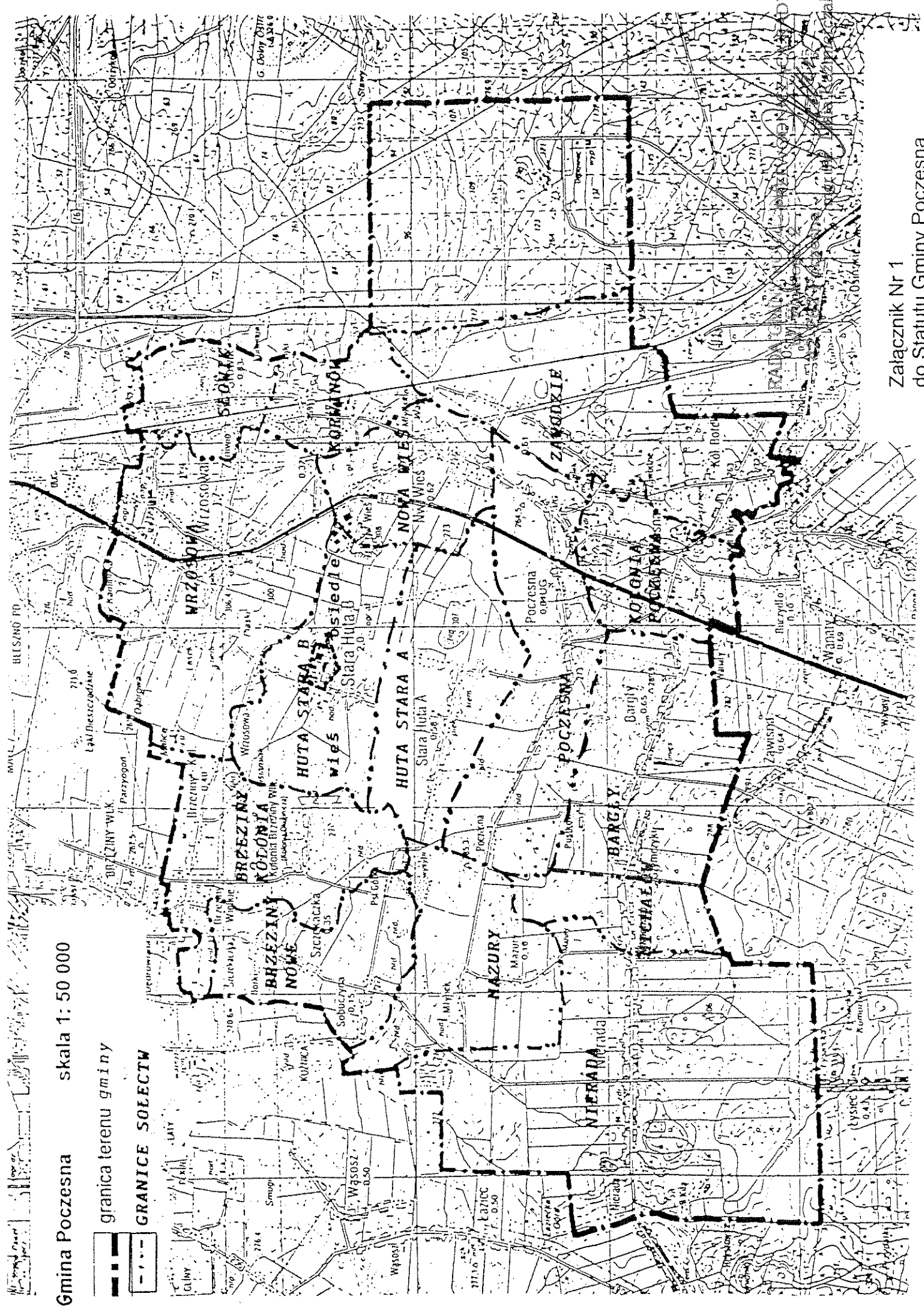
PRZEWODNICZĄCA RADY

  
mgr inż. Lidia Kazmierczak

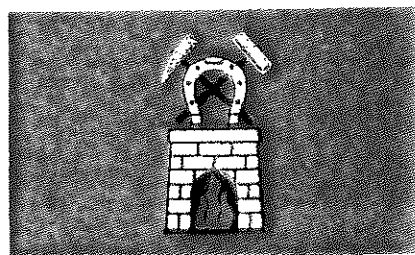
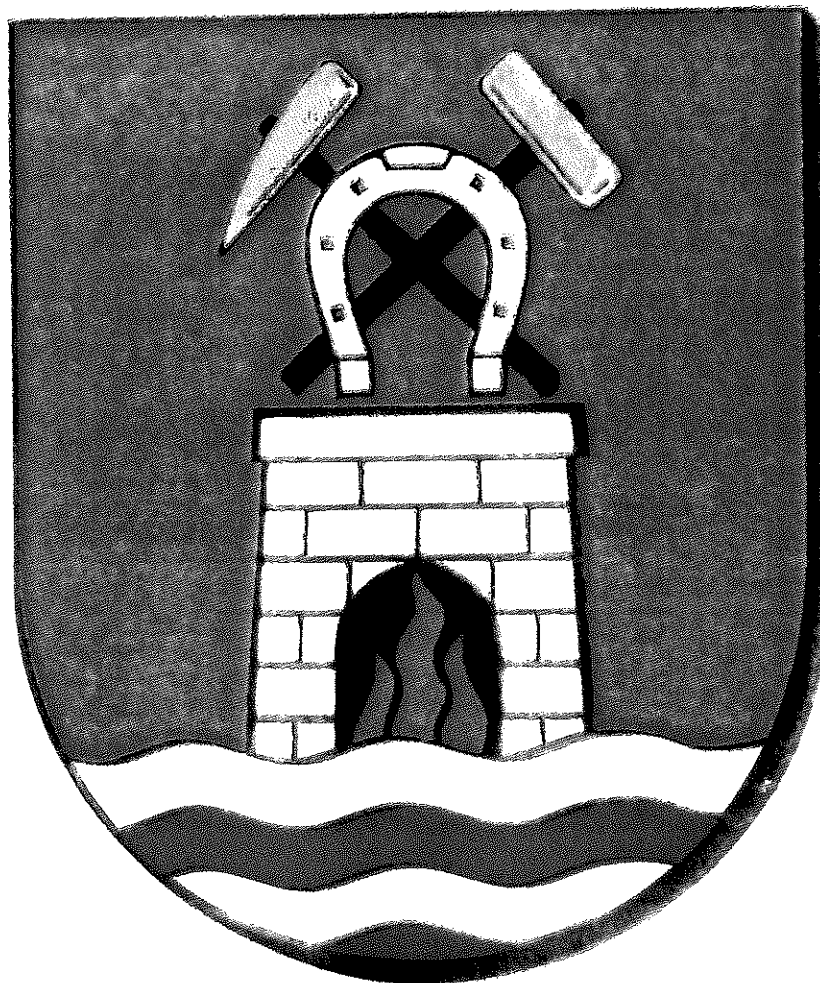


Gmina Poczepska skala 1: 50 000

- granica terenu gminy
- GRANICE SOLECTW



Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Poczepska



RADA GMINY POCZESNA  
ul. Wolności 2  
42-262 Poczesna

PRZEWODNICZĄCA RADY  
  
mgr inż. Lidia Kaźmierczak