

**UCHWAŁA Nr /2018  
RADY GMINY MIERZĘCICE**  
z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mierzęcice**

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

**Rada Gminy Mierzęcice  
uchwała:**

**STATUT GMINY MIERZĘCICE**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Mierzęcice, zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Mierzęcice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Mierzęcice, w tym jej komisji oraz Wójta Gminy;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu do dokumentów będących wynikiem wykonywania zadań publicznych organów gminy.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mierzęcice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mierzęcice;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Mierzęcice;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Mierzęcice;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mierzęcice;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mierzęcice;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Mierzęcice;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mierzęcice;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mierzęcice.

**Rozdział 2**

**Ustrój Gminy**

**§ 3.** Gmina położona jest w powiecie będzińskim, w województwie śląskim.

**§ 4.** Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury,
- 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

## **Rozdział 3**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 7.** Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki.

**§ 8.** 1. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw-fundusze sołeckie.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

**§ 9.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa głosowania, poprzez udział w sesjach Rady i pracach Komisji, zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

## **Rozdział 4**

### **Organy Gminy**

**§ 10.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do zadań Rady należą sprawy określone w ustawie.

3. Rada jako organ kolegialny samorządu działa na sesjach. -

**§ 11.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady.

4. W celu wykonania przepisów ustaw wójt wydaje zarządzenia w granicach upoważnień ustawowych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje. -

2. Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13.** 1. Rada powołuje stałe Komisje.

2. Wykaz stałych Komisji Rady prowadzi Biuro Rady.

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

**§ 15.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji Rady. Wybory Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada najpóźniej na drugiej sesji.

3. Kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego może zgłosić każdy Radny.

4. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia zgody przez osobę zgłaszaną na kandydowanie.

5. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.

6. Wybór na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, Rada stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego

i wiceprzewodniczącego. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

**§ 16.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

**§ 18.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.-

## **Rozdział 6**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 19.** Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach.

**§ 20.** Przewodniczący Rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnych powodów.

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Urzędu i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 22.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu:

- a) na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad jednej sesji,
- b) uzasadnione rozszerzenie porządku obrad,
- c) potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów,

lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadkach stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 24.** 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jawność oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

**§ 25.** 1. Wyłączenie jawności sesji lub jej części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. O wyłączeniu jawności sesji Przewodniczący Rady informuje przed odczytaniem porządku obrad, co odnotowuje się w protokole obrad.

2. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że obrady prowadzone są przy drzwiach zamkniętych tylko w obecności Radnych oraz osób wskazanych przez Przewodniczącą Rady.

**§ 26.** 1. Rada podejmuje uchwały przy 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.

**§ 27.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi konieczność, zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych komisję skrutacyjną do obliczania wyników głosowania jawnego oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Mierzęcice".

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

3. Przewodniczący Rady może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 29.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) powołanie sekretarza obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może dotyczyć tylko spraw określonych we wniosku.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

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

3. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) odroczenie dyskusji,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zarządzenia przerwy.

9) przerwanie sesji.

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem wniosku określonego w ust. 1 pkt 1, który winien być rozstrzygany bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Wnioski dotyczące:

- 1) sprawdzenie listy obecności,
  - 2) stwierdzenia quorum,
  - 3) przejścia do porządku obrad,
- przyjmuje się bez głosowania.

**§ 33.** 1. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności:

- 1) referującemu projekt uchwał,
- 2) przedstawicielom Komisji Rady, opiniujących projekt uchwały,
- 3) Wójtowi,
- 4) Radnym zgłaszającym się do dyskusji.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców i rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 34.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

**§ 35.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieźnością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 2,3,4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam obrady”.

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.

**§ 37.** 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i sekretarza,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i sekretarza obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) podjęte uchwały,

- 4) imienne wykazy głosowań radnych,
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej,
- 6) dokumenty złożone przez mówców na piśmie.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Prowadzi się ciągłą numerację protokołów i uchwał przez całą kadencję.

6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Gminy oraz na każdej następnej sesji.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji.

8. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada.

9. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady Gminy przez okres kadencji, a następnie podlegają archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami.

**§ 38.** Każdy ma prawo wglądu do protokołu, chyba, że na podstawie odpowiednich przepisów dana sesja lub jej część odbyła się z wyłączeniem jawności zgodnie z § 25 niniejszego Statutu.

**§ 39.** Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad do zakończenia sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

## **2. Uchwały**

**§ 40.** Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Klub radnych;
- 4) Radny.
- 5) Grupa Mieszkańców Gminy występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 41.** 1. Projekt uchwały wnoszonej na sesję powinien określać w szczególności:

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

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez projektodawcę.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 42.** 1. Projekty uchwał prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy.

2. Opinie do poszczególnych projektów uchwał prezentują przedstawiciele Komisji stałych Rady lub Wójta.

3. Wnioski zawarte w opiniach komisji stałych Rady, nie uwzględnione przez projektodawcę jako autopoprawki, stają się wnioskami skierowanymi do Rady.

4. Projekt uchwały z uwzględnieniem przyjętych wniosków odczytuje Przewodniczący Rady i przeprowadza jego głosowanie.

**§ 43.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 44.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 45.** 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

- § 46** 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. Głosowanie**

- § 47.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.  
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez Radnego przy równoczesnym przyciśnięciu odpowiedniego przycisku na urządzeniu do głosowania.  
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

- § 48.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami 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.  
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. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

- §49.** 1. Przewodniczący Rady 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 jego wnioskodawcy.  
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.  
3. Decyzję, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

- § 50.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.  
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.  
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.  
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.  
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.  
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.  
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 o czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

- § 51.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.  
2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.  
3. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

## **Rozdział 7**

### **Kluby Radnych**

- § 52.** 1 Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.  
2. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin klubu przekazuje się w terminie 7 dni od daty utworzenia lub dokonania zmian Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 53.1.** Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

3. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 8**

### **Komisje Rady**

**§ 54.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 55.** 1. Komisje stałe za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plany pracy Komisji winny zawierać tematykę prac oraz terminy ich realizacji.

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

**§ 56.** Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie kompetencji komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.

**§ 57.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzeń,
- 2) zwołanie posiedzeń komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) kierowanie obradami komisji
- 5) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności Komisji.

3. Członkowie komisji wybierają spośród siebie zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub gdy zachodzi konieczność, jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

5. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej Komisji.

6. Radny może być odwołany ze składu Komisji na jej wniosek w przypadku nie wywiązywania się ze swoich obowiązków w pracach Komisji.

7. Radny może zrezygnować z członkostwa w Komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie.

**§ 58.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji sekretarz sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerom komisji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokoły składane są do wglądu w Biurze Rady w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

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

**§ 60.** Przewodniczący Komisji stałych przedkładają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.



**§ 61.** 1. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta, lub co najmniej 25% ustawowego składu Komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia Komisji jest dostępna w Biurze Rady co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

**§ 62.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego obrad i sekretarza ustalają między sobą przewodniczący komisji.

2. Za prawomocne obrady Komisji, uznaje się jeżeli z każdej Komisji uczestniczy co najmniej połowa składu Komisji.

3. Posiedzenie wspólne Komisji może również zwołać Przewodniczący Rady w celu przeanalizowania aktualnych i ważnych spraw Gminy.

4. Z posiedzenia połączonych Komisji sporządza się wspólny protokół, który podpisują wszyscy Przewodniczący Komisji i sekretarz, postanowienia § 58 ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 9**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna jest obligatoryjną stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie. -

#### **2. Skład Komisji Rewizyjnej**

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród Radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna.

**§ 65** 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w ilości nie przekraczającej ogólnej liczby członków Komisji, o której mowa w § 64 ust. 1, wyłania Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 64 ust. 2 następuje w trybie określonym w ust.1.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w razie:

- 1) wniosku Komisji w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków w pracach Komisji Rewizyjnej,
- 2) rozwiązania klubu radnych,
- 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 66.** 1. Zadania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej polegają na organizowaniu i prowadzeniu posiedzeń, -

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub gdy zachodzi konieczność, zastępuje go Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Zadania Sekretarza polegają na protokołowaniu i prowadzeniu dokumentacji z pracy, przygotowywaniu materiałów z posiedzenia oraz okresowych sprawozdań z pracy.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej lub co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej jej Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej Radnych nie będących członkami Komisji,

–

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

### **3. Zadania kontrolne**

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawy wynikające z planu jej pracy oraz inne sprawy zlecone przez Radę.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję Rewizyjną mogą być wnoszone na sesjach Rady, a także poza sesjami przez Radnych w formie pisemnej do sekretarza Komisji.

- 1) Pisemny wniosek o przeprowadzenie doraźnej kontroli winien zawierać uzasadnienie przeprowadzenia kontroli, przedmiot i cel kontroli.
- 2) Wniosek powinien uzyskać akceptację Rady zwykłą większością głosów.
- 3) O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z planu pracy Komisji, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 71.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 72.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 74.** 1. Czynności kontrolne nie mogą powodować zatrzymania normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higieny pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych

osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

#### **4. Protokoły**

**§ 75.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 7) wykorzystane dowody;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;

#### **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 76.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

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

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne 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,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

### **Rozdział 10**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 78.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród Radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 79.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

**§ 80.** Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 81.** Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji

- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

**§ 82.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne uzyskane informacje dotyczące okoliczności sprawy.

**§ 83.1.** Stanowiska opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez Radnego.

**§ 84.** Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz.

**§ 85.** W sprawach nieuregulowanych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji stałych.

## **Rozdział 11**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 86.1.** Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

**§ 87. 1.** Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta udostępniają pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**§ 88.** W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale 11 mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 89.** Zmiany Statutu następują w trybie jego przyjęcia.

**§ 90.** Traci moc Uchwała NR XXVIII/279/2013 Rady Gminy Mierzęcice z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mierzęcice.

**§ 91.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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