

UCHWAŁA Nr XXIII/167/2020

RADY MIEJSKIEJ W ŻELECHOWIE

z dnia 1 października 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Żelechów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Żelechowa.

§ 3. Traci moc uchwała XXV/177/09 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2010 r. nr 54 poz.787), uchwała nr XXVI/189/10 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 21 stycznia 2010 r. w sprawie zmiany uchwały XXV/177/09 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2010 r. nr 54 poz.7260), uchwała nr IV/35/11 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/177/09 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2011 r. nr 43 poz.1423), uchwała nr XIII/126/11 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 28 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/177/09 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2011 r. nr 206 poz. 629), uchwała nr XVI/160/11 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXV/177/09 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2012 r. poz. 998), uchwała nr LI/366/14 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 30 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 566), uchwała nr XLVII/313/2018 Rady Miejskiej w Żelechowie z dnia 11 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Żelechów (Dz. U. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 9936).

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Żelechowie

Danuta Kocielnik

STATUT GMINY ŻELECHÓW

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1. Niniejszy statut reguluje ustrój Gminy Żelechów, w tym:

1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy Żelechów, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji, a także zasady działania klubów radnych;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Żelechów, zasady udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej w Żelechowie oraz gospodarkę finansową jednostek pomocniczych Gminy Żelechów;

3) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Żelechów i korzystania z nich.

§ 2. Ileżkroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żelechów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żelechowie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żelechowie;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Żelechowie;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Żelechowa;
- 6) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Żelechowa;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żelechowie;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żelechów;
- 9) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713).

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 3. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 4.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

- 2) ustalenie terminu obrad;
- 3) ustalenie miejsca obrad;
- 4) zapewnienie doręczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 5) zawiadomienie sołtysów, na takich samych zasadach jak radnych, o sesji;
- 6) ustalenie listy zaproszonych gości.

§ 5.1. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia, zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządku obrad, wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem sesji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Gminy.

§ 6.1. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

§ 7. Obsługę administracyjno-biurową Rady, w tym niezbędną do przygotowania i odbycia obrad, zapewnia Burmistrz.

§ 8.1. Rada odbywa sesje zwyczajne zgodnie z przyjętym planem pracy.

2. Sesją zwyczajną jest również sesja nie przewidziana w planie pracy Rady, zwołana przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad i terminów powiadomienia radnych i mieszkańców Gminy określonych w § 5.

§ 9.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i obradowaniu w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, przedłużający się czas dyskusji lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe rozpatrywanie spraw.

4. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 10.1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram ...(nr) sesję Rady Miejskiej w Żelechowie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

4. Przewodniczący Rady po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.

6. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu Rady, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 11.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) przyjęcie zmian porządku obrad;
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami, w tym z wykonanych oraz niewykonanych uchwał Rady i udzielonych odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na zgłoszone zapytania uczestników obrad;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie w tym zakresie stanowiska Rady;
- 5) wolne wnioski i inne informacje;
- 6) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie z działalności Burmistrza, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, składa Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza.

§ 12.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku obrad.

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

3. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne oświadczenie radnego nie wygłoszone na sesji. Oświadczenie to stanowi załącznik do protokołu sesji.

4. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem w szczególności mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) zamknięcia dyskusji i podjęcia-głosowania;
- 5) ograniczenie czasu wystąpienia mówców;
- 6) przestrzegania ustalonego porządku obrad;
- 7) przeliczenia ponownego głosów;
- 8) przerwania obrad sesji;
- 9) wyłączenia jawności obrad.

§ 13.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli w swoim wystąpieniu radny odbiega od porządku obrad i przedmiotu dyskusji lub znacznie przekracza czas na dyskusję, Przewodniczący Rady może przywołać: „do rzeczy”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”

a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad Rady.

4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie lub usunięcie z sali obrad osób spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 14.1. W debacie nad projektem uchwały biorą udział wyłącznie radni.

2. Przewodniczący może w debacie nad projektem uchwały udzielić głosu osobom, które przygotowały projekt uchwały, w tym radcy prawnemu lub ekspertowi, które wyjaśniają wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy (zamyka) sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr) sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miejskiej w Żelechowie”.

§ 16.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer sesji, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) odnotowanie nieobecności radnego na sesji;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) uchwalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i przyjętych wniosków, a także pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz nieważnych;
- 9) wykaz podjętych uchwał;
- 10) czas trwania sesji;
- 11) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu radni mogą zgłaszać jedynie w formie pisemnej, najpóźniej na cztery dni przed terminem następnej sesji, na której planowane jest przyjęcie tego protokołu.

3. O uwzględnieniu poprawki rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu taśmy z nagraniem z przebiegu sesji.

4. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych z zaznaczeniem osób nieobecnych;
- 2) uchwalone przez Radę uchwały.

6. Projekt protokołu z sesji jest udostępniany radnym nie później niż 14 dni od daty zakończenia sesji.

7. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 17.1. Propozycje zmian przedłożonego projektu uchwały mogą być składane Przewodniczącemu Rady do czasu zakończenia dyskusji nad punktem obrad dotyczącym tego projektu uchwały.

2. Poprawki zgłoszone do projektu danej uchwały poddaje się pod głosowanie. W przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej poprawek W pierwszej kolejności głosuje się poprawkę najdalej idącą.

3. Projekt uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu, sposobu realizacji;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. W numeracji uchwał podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi obrady.

§ 18.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisje stałe Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) minimum 3 radnych;
- 5) grupa, co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami Gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do odpowiednich Komisji w celu zaopiniowania.

3. Burmistrz zapewnia pomoc merytoryczną i organizacyjną w przygotowaniu projektów uchwał Rady.

§ 19.1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

2. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

3. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi do realizacji oraz właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 20.1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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.

§ 21.1. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad poprzez wywoływanie kolejno w porządku alfabetycznym radnych do głosowania. Radni oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Oddane głosy podlegają zaprotokołowaniu.

2. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

§ 22.1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opieczetowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 23.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 24.1. 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 „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 25.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o 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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 26. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 27.1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rolnictwa;
- 2) Komisja Komunalna i Budżetu;
- 3) Komisja Zdrowia, Kultury i Oświaty;
- 4) Komisja Sportu i Rekreacji;
- 5) Komisja Rewizyjna;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 28.1. Przedmiot działania i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

2. Rada może dokonywać w czasie kadencji zmian w składach osobowych Komisji na wniosek przewodniczącego komisji, radnych i Przewodniczącego Rady oraz na skutek złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji.

§ 29. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji;
- 6) opiniowanie propozycji zmian w budżecie przez Komisję Komunalną i Budżetu w ciągu 7 dni przed sesją.

§ 30. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdanie z działalności za dany rok do 31 stycznia następnego roku.

§ 31.1. Komisje, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 i § 40 ust. 1, liczą 5 członków.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym radni niebędący jej członkami oraz inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 32.1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego.

§ 33.1. Komisje działają w ramach posiedzeń, odbywanych zgodnie z planem pracy i w miarę potrzeb.

2. Komisje, rozpatrując na posiedzeniach sprawy przypisane do ich właściwości, podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii lub wniosków.

3. Rada lub Przewodniczący Rady może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 34.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala projekt porządku posiedzenia Przewodniczący Komisji.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu osobowego.

3. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Uchwały, opinie i wnioski Komisji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. W głosowaniu na posiedzeniach Komisji biorą udział tylko jej członkowie.

6. Głosowania komisji są jawne.

7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który jest podpisywany przez przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

8. Protokoły z posiedzeń Komisji, wraz z listami obecności na poszczególnych posiedzeniach są przechowywane w Urzędzie.

§ 35.1. W przypadkach spraw kompleksowych, należących do właściwości kilku komisji, Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek przewodniczących odpowiednich Komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Rady do chwili wyboru przewodniczącego posiedzenia.

§ 36.1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 37.1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera spośród swych członków: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

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

§ 38.1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie

kontroli. W uzasadnionych przypadkach komisja może przeprowadzić kontrolę bez uprzedniego zawiadomienia.

2. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym udzielania informacji i wyjaśnień, oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

3. Komisja rewizyjna w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 39.1. Na podstawie wyników kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działania kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 40.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera spośród swych członków: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Wiceprzewodniczący.

5. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

6. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 41.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opiniuje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tych sprawach projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.

2. Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienie dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej udzielają wyjaśnień i przedstawiają dokumenty w terminie 3 dni.

§ 42.1. Utworzenie klubu radnych powinno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 43.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 44.1. 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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Rada stwierdza uchwałą rozwiązanie klubu, gdy liczba jego członków obniży się poniżej 3.

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

§ 46.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 47. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 48. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze

§ 49.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr sołectw.

§ 50. Jednostki pomocnicze (sołectwa) tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrania mieszkańców danej miejscowości, w którym uczestniczy co najmniej 1/5 stałych mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego do wglądu przez 7 dni w Urzędzie;
- 2) z inicjatywy mieszkańców na pisemny wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców danej miejscowości posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

§ 51. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne dla istniejącej więzi społecznej.

§ 52. Rada może także dokonywać połączeń, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej w trybie określonym w § 50.

§ 53.1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 54.1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w szczególności w ramach funduszu sołeckiego w przypadku jego utworzenia.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych przez sołectwo odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi wymagają zgody Burmistrza i Skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe, pochodzące z budżetu Gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

5. Kontrola nad gospodarką finansową sołectwa jest sprawowana przez: Radę, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

Rozdział IV

Tryb pracy Burmistrza

§ 55. Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 56.1. Podstawową formą aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza są zarządzenia.

2. Burmistrz może wydawać decyzje wewnętrzne dotyczące wewnętrznego funkcjonowania Urzędu.

3. Zarządzenia i decyzje Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrze.

4. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom Urzędu, którym powierzono zadanie.

§ 57. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział V

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 58. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Burmistrza udostępniane są przez pracowników Urzędu w dniach i godzinach pracy Urzędu oraz w ich obecności.

§ 59. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Zaleszowie
Daniel Kocielnik