



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 5 września 2022 r.

Poz. 4258

UCHWAŁA NR L/435/2022 RADY MIEJSKIEJ W SYCOWIE

z dnia 25 sierpnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta i Gminy Syców

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) Rada Miasta i Gminy Syców, uchwala co następuje.

§ 1. Przyjmuje się Statut Miasta i Gminy Syców w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr V/19/07 Rady Miejskiej w Sycowie z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Syców.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Syców.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Sycowie:
Robert Dziergwa

Załącznik do uchwały nr L/435/2022
Rady Miejskiej w Sycowie
z dnia 25 sierpnia 2022 r.

STATUT MIASTA I GMINY SYCÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Miasta i Gminy Syców określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 6) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Miasto i Gmina Syców;
- 2) Rada – Rada Miejska w Sycowie;
- 3) Radny – Radny Rady Miejskiej w Sycowie;
- 4) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Sycowie;
- 5) Komisja – komisja stała Rady Miejskiej w Sycowie;
- 6) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sycowie;
- 7) Komisja skarg, wniosków i petycji – Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Sycowie;
- 8) Klub – Klub Radnych Rady Miejskiej w Sycowie;
- 9) Sesja – Sesja Rady Miejskiej w Sycowie;
- 10) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Syców;
- 11) Urząd – Urząd Miasta i Gminy;
- 12) Statut – Statut Miasta i Gminy Syców;
- 13) Organy Gminy – Rada Miejska w Sycowie, Burmistrz Miasta i Gminy Syców.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie oleśnickim, w województwie dolnośląskim i obejmuje terytorium przedstawione na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Alfabetyczny wykaz sołectw położonych na terenie Gminy Syców stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Syców.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Barwy Gminy określa jej Flaga, koloru czarno-biało-czerwono-żółtego. Wzór Flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa odrębna uchwała Rady.

§ 6. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać tytuł „Zasłużony dla Gminy Syców”.

2. Nadanie tytułu „Zasłużony dla Gminy Syców” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy i ma charakter wyłącznie honorowy.

3. Zasady nadawania tytułu, o którym mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy

§ 7. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zniesienie jednostek pomocniczych musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb i sposób przeprowadzenia określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwały, o których mowa w § 7 określają w szczególności: powierzchnię ewidencyjną, lokalizację i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Obszar, zakres działania oraz organy jednostki pomocniczej określa Rada w statucie jednostki.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe są prowadzone w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

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

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady

§ 13. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada na swojej najbliższej sesji, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

Rozdział 5. Tryb pracy rady

§ 15. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Burmistrzem zasady odbywania w urzędzie Miasta i Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców gminy z radnymi.

§ 16. Radni otrzymują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 17. Radni mogą tworzyć kluby Rady, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 18. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

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

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 19. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 20. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 21. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybrany przez członków klubu.

§ 22. 1. Kluby mogą uchwalać własny regulamin.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 23. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 24. Rada obraduje na sesjach zwołanych:

- 1) zgodnie z planem pracy Rady;
- 2) poza planem Rady;
- 3) w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować w formie uchwały:

- 1) postanowienia proceduralne i porządkowe;
- 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.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.

2. Porządek pierwszej Sesji w kadencji zawiera:

- 1) ślubowanie Radnych;

2) wybór Przewodniczącego Rady.

3. Po przejściu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady, dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczącego Rady i w miarę możliwości wybór stałych Komisji Rady.

4. Do składania wniosków o rozszerzenie porządku obrad pierwszej sesji uprawnieni są Radni.

5. Podczas pierwszej Sesji nowo wybranej Rady, Radni ustalają termin Sesji, w celu wyboru Wiceprzewodniczących Rady i ewentualnie Komisji Rady.

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku sesji wraz z projektami uchwał powinno być dostarczone Radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może zdecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego lub Przewodniczącego Rady tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad akceptacją porządku obrad.

5. Zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu na wskazany przez radnego adres e-mail. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną, są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Na pisemny wniosek radnego zawiadomienie o sesji, wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się radnemu w formie papierowej.

6. Przewodniczący Rady konsultuje listę osób – gości, zaproszonych na sesję z Burmistrzem.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Radnego, Burmistrza, 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 Radnym właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący ogłasza termin kolejnego posiedzenia przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

5. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 29. 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej. 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.

§ 30. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (numer kolejnej sesji) Sesję Rady Miejskiej w Sycowie”.

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

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. W przypadku zgłoszenia wniosków poddaje je pod głosowanie.

4. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sycowie”.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 2) informacja o działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i informacje;
- 7) oświadczenia i komunikaty.

§ 32. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W każdym punkcie obrad radny może przedstawić ustnie lub pisemnie stanowisko, apel, opinię w omawianej kwestii i ma prawo do 2 replik.

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, a przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.

4. Jeżeli forma lub treść wystąpienia radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

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

§ 33. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności;

5. Radny nie może zabierać głosu bez udzielenia mu głosu przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 34. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,

- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
 - 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
 - 4) sporządzeniu dokumentacji,
 - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji
- zapewnia Burmistrz.

§ 35. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz w Biurze Rady.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, kluby radnych, każdy Radny oraz grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 200 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych i społecznych jej realizacji.

4. Projekt uchwały jest opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 37. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 36 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwałę opatruje się numerem sesji (cyframi rzymskimi), numerem uchwały (cyframi arabskimi) według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje.

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

§ 38. 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.

3. Głosowanie nad uchwałą Rady poprzedza dyskusja. Kolejność wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji lub do wnioskodawcy;
- 3) głosowanie poprawek;
- 4) głosowanie nad całością uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

4. 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 zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 1. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania na tej samej sesji mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania;
- 2) co do obliczenia jego wyników;
- 3) co do przedmiotu głosowania.

2. O przeprowadzeniu reasumpcji rozstrzyga Rada na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie opisane w ust. 1.

Rozdział 6. KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 40. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Skarg, wniosków i petycji.

§ 41. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje i wybiera ich składy osobowe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Skarg, wniosków i petycji;
- 3) Budżetową;
- 4) Społeczną;
- 5) Infrastruktury.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

3. Zakres działania poszczególnych Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

§ 42. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie z zastrzeżeniem § 60.

2. Rada może nakazać Komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenia na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję kieruje Przewodniczący Rady.

§ 43. 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji, poprzez wspólne posiedzenia.

2. Sposób współdziałania nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin oraz innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 44. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia;
- 2) prowadzenie posiedzeń;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- 5) przedstawienie Radzie, co najmniej raz w roku, sprawozdania z działalności Komisji;

6) reprezentowanie Komisji.

3. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji zawiadamia członków Komisji oraz osoby zaproszone, w terminie co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 45. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół i udostępnia do wglądu członkom Komisji w Biurze Rady. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na kolejnym posiedzeniu.

§ 46. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji, podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 47. 1. Informację o zwołaniu posiedzenia Komisji, terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. O posiedzeniu komisji informuje się Burmistrza.

§ 48. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w I kwartale roku następnego przewodniczący stałej komisji rady przedstawia na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

§ 49. 1. Ustalenia składu osobowego Komisji Rewizyjnej Rada dokonuje, w miarę możliwości, na sesji pierwszej, zgodnie z § 30 ust. 3.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

5. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącemu, Zastępcy Przewodniczącemu i co najmniej 1 członka Komisji.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 grudnia projekt planu pracy, o którym mowa w § 42 ust. 1. Projekt planu pracy Komisji, w pierwszym roku jej działania, Komisja przedstawia w terminie 30 dni po jej powołaniu.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 2) wykaz kontroli problemowych i sprawdzających ze wskazaniem tematów objętych kontrolą;
- 3) terminy odbywania posiedzeń i terminy kontroli w układzie kwartalnym.

3. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

4. Rada w formie uchwały może zobowiązać Komisję do:

- 1) rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli;
- 2) niepodejmowania kontroli;
- 3) przerwania kontroli;
- 4) przeprowadzenia kontroli nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

5. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Radny;
- 2) Kluby radnych;
- 3) Komisje Rady.

§ 51. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską, dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2 Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 52. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 55 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 53. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepis § 27 ust. 3, dotyczący zwołania sesji Rady Miejskiej, stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 54. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 56. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego), 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 jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;

- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

5. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 57. Protokół z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza w trzech egzemplarzach, który - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 58. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 59. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności, w tym z przeprowadzonych kontroli.

§ 60. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Ustalenia składu osobowego Komisji skarg, wniosków i petycji Rada dokonuje, w miarę możliwości, na pierwszej sesji, zgodnie z § 26 ust. 3.

3. Przewodniczącym Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącym Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja skarg, wniosków i petycji na wniosek Przewodniczącym Komisji skarg, wniosków i petycji.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącym, Zastępcy Przewodniczącym i co najmniej 1 członka Komisji

§ 61. Skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia której właściwa jest Rada Miejska, Przewodniczący Rady przekazuje do zbadania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 62. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.

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

- 1) korzystać z pomocy innej Komisji rady, zgodnie z przedmiotem jej działalności;
- 2) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem i zajęciem stanowiska;
- 3) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 4) przeprowadzić czynności kontrolne. § 52, 53, 54 i 55 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady, celem rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Radę Miejską i podjęcia w tej sprawie uchwały.

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepis § 27 ust. 3, dotyczący zwoływania Rady Miejskiej, stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 64. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 65. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

Rozdział 7. Tryb pracy burmistrza

§ 66. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie, na mocy przepisów obowiązującego prawa, należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy Syców, którego jest kierownikiem.

Rozdział 8. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 67. 1. Działalność organów Gminy - Rady i Burmistrza, z zakresu wykonywania zadań publicznych, jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 68. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzeń jej komisji;
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

2. Obywatelom zapewnia się prawo dostępu do informacji publicznych, w zakresie określonym przepisami prawa.

3. Dostęp do dokumentów i korzystanie z nich obejmuje prawo wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i notatek, w tym w wersji elektronicznej.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 69. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Burmistrza udostępniane są w Urzędzie w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale zastosowanie mają odpowiednie przepisy z zakresu dostępu do informacji publicznej, w szczególności ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 ze zm.).

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta i Gminy Syców



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Syców

Wykaz Sołectw Miasta i Gminy Syców

1. Biskupice
2. Drołtowice
3. Działosza
4. Gaszowice
5. Komorów
6. Nowy Dwór
7. Stradomia Wierzchnia
8. Szczodród
9. Ślizów
10. Wielowieś
11. Wioska
12. Zawada

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Syców

