



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 9 kwietnia 2014 r.

Poz. 2244

UCHWAŁA NR XXXVI/457/14 RADY GMINY ZBROSŁAWICE

z dnia 26 marca 2014 r.

w sprawie Statutu Gminy Zbrosławice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

Rada Gminy Zbrosławice uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Zbrosławice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/147/03 Rady Gminy w Zbrosławicach z dnia 29 października 2003 r. w sprawie statutu Gminy Zbrosławice z późniejszymi zmianami, z wyłączeniem § 3 ust. 2 oraz załącznika nr 1 do wskazanej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Gminy

Jan Fels

Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/457/14

Rady Gminy Zbroslawice

z dnia 26 marca 2014 r.

STATUT GMINY ZBROSLAWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zbroslawice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbroslawice,
- 3) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zbroslawice,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zbroslawice,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbroslawice,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zbroslawice,
- 7) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Zbroslawice.

§ 2. Organy Gminy Zbroslawice używają pieczęci okrągłej, zawierającej pośrodku herb Gminy, a w otoku napis odpowiednio: Rada Gminy Zbroslawice, Wójt Gminy Zbroslawice.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy - zasady tworzenia i zmian

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy. Inicjator składa podpisany wniosek zawierający w szczególności nazwę jednostki pomocniczej oraz wskazanie jej granic i uzasadnienie zmian. Mieszkańcy, o których mowa podpisują wniosek w liczbie 150 osób,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości określać więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 określają przede wszystkim nazwę i granice jednostki pomocniczej.

§ 4. 1. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw - fundusz sołecki.

§ 5. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

§ 6. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej gminy oraz jego sołectwa.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach.

2. Rada może także podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) inicjatywy,
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

§ 9. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich liczbę, nazwy oraz skład osobowy Rada określa w odrębnej uchwale.

§ 10. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

§ 11. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta i podporządkowanych mu gminnych jednostek. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie ograniczają uprawnień kontrolnych pozostałych komisji Rady.

§ 12. 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 13. 1. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe przedstawiają Radzie do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy plan pracy, zaś sprawozdania z działalności na koniec roku kalendarzowego.

2. Realizację zadań planistycznych i sprawozdawczych komisji nadzoruje Przewodniczący Rady.

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej pięciu radnych.

3. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu,
- 4) datę utworzenia klubu.

5. Przedstawiciele klubów radnych mogą prezentować stanowiska klubów radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 15. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w Ustawie o samorządzie gminnym, radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.

§ 16. Obsługę techniczną, organizacyjną i prawną Rady zapewnia Wójt.

Rozdział 4. Sesje Rady Gminy

§ 17. 1. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej przekazuje się radnym nie później niż na dwa dni przed sesją.

2. Zawiadomienia o sesji nadzwyczajnej dokonuje się w dowolnym z poniższych sposobów:

- telefonicznie,
- pisemnie,
- elektronicznie.

3. Materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad wyklada się do wglądu w Biurze Rady co najmniej na dwa dni przed sesją.

§ 18. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

Rozdział 5. Przygotowanie sesji Rady Gminy

§ 19. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Wójt.

§ 20. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady powiadamia się radnych i Wójta pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz przedmiocie obrad powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej najpóźniej na 7 dni przed sesją.

Rozdział 6. Zasady obradowania Rady Gminy

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej przewodniczącym obrad.

2. O przerwach w obradach decyduje przewodniczący obrad.

§ 22. Przebieg sesji jest rejestrowany przy pomocy środków technicznych do zapisu dźwięku.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Zbrosławice".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza quorum na podstawie listy obecności, a w razie jego braku informuje, że może kontynuować obrady w sprawach nie wymagających podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych, komisja rady, Wójt, na początku sesji.

§ 25. W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacje o złożonych interpelacjach,
- 3) zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,

- 4) sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał Rady, z działalności w okresie międzysesyjnym oraz innych istotnych dla Gminy spraw,
- 5) informację Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami.

§ 26. 1. Interpelację radny kieruje na piśmie do Wójta, za pośrednictwem Biura Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Gminy.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie lub pisemnie w ciągu 30 dni od dnia jej złożenia.

5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się o uzupełnienia odpowiedzi. Uzupełnienie odpowiedzi powinno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji oraz czuwa nad terminowym udzieleniem odpowiedzi.

§ 27. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących dotyczących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź udzielana jest ustnie w czasie sesji lub pisemnie w ciągu 30 dni od dnia ich złożenia.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności rozpatrywanych punktów porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący obrad może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego w protokole.

3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku. Jeżeli przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Udzielenie głosu poza kolejnością ma miejsce w przypadku zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały dotyczącej oczywistych pomyłek pisarskich,
- 10) przestrzegania Regulaminu Rady,
- 11) przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
- 12) przerwy w obradach.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad może udzielić głosu: Wójtowi, radcy prawnemu, ekspertowi lub zaproszonym gościom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31. 1. Zgłoszenie wniosku o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Wnioski „ad vocem” służą do sprostowania wypowiedzi lub są formą realizacji prawa repliki.

2. Wniosek „ad vocem” może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

§ 32. 1. Czas wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

3. Liczba wystąpień jednego radnego dotycząca jednego problemu ograniczona jest do 2 razy. Za zgodą Rady, Przewodniczący obrad może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 33. 1. Jeżeli liczba radnych obecnych na Sali obrad zmniejszyła się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad dwukrotnie wzywa radnych do zajęcia swoich miejsc, a gdy nadal brak jest quorum ogłasza zamknięcie sesji.

2. Uchwały podjęte do tej pory zachowują moc.

3. Nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "Zamykam sesję Rady Gminy Zbrosławice".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, której obrady objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
 - 8) czas trwania sesji,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, a także podjęte uchwały.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady nie później niż 5 dni przed kolejną sesją.
4. Radni mogą zgłosić poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak nie później niż na najbliższej sesji do czasu przyjęcia protokołu.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
7. Adnotacje dotyczące wychodzenia radnych z sesji oraz ich ewentualny powrót na obrady dokonywane są w protokole na wniosek przewodniczącego.
8. Zapisy z obrad dokonane w sposób określony w § 22 stanowią integralną część protokołu z posiedzeń.
9. Protokół po jego przyjęciu przez Radę stanowi dowód przebiegu sesji.

Rozdział 7.

Tryb głosowania Rady Gminy

§ 36. 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia kworum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, który do liczenia głosów może korzystać z pomocy Wiceprzewodniczącego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 38. Głosowanie imienne jest głosowaniem jawnym i odbywa się przez wywoływanie radnych przez przewodniczącego obrad z nazwiska i imienia według kolejności z listy obecności, ustne stwierdzenie przez radnego czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” i odnotowanie tego w protokole.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne w każdej sprawie wskazanej przepisem ustawy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna złożona z 3 radnych wybranych na sesji.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

4. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności. Głosowanie przeprowadza się w sposób gwarantujący radnym tajne oddanie głosu.

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

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

§ 40. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w ten 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. Ewentualny spór, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

Rozdział 8.

Uchwały Rady Gminy

§ 41. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami.

§ 42. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) kolejny numer, datę oraz tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) grupa co najmniej 4 radnych,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy Zbrostawice, posiadających czynne prawo wyborcze do organów gminy na zasadach i w trybie określonych przez Radę.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej do Biura Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) wskazać źródło finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady, po opracowaniu projektu przez Wójta, kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez inne osoby niż Wójt, Wójt wyraża swoje stanowisko (opinie) do projektu uchwały w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania projektu.

5. Po zaopiniowaniu projektu uchwały przez Wójta, powinien on znaleźć się w porządku obrad, najbliższej sesji zwyczajnej.

6. Wnioskodawca do czasu przegłosowania projektu uchwały może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 44. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad, który prowadził sesję.

§ 45. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

Rozdział 9. Radni

§ 46. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio - Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 47. 1. Radni mają prawo, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Wójta, podejmować interwencję i składać wnioski w jednostkach organizacyjnych Gminy, których wnioski te dotyczą.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

Rozdział 10. Komisje Rady Gminy

§ 48. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Pierwsze posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Rady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

3. Wybór przewodniczącego komisji i zastępcy dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Posiedzenia komisji odbywają się na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby członków Komisji. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 21 dni od dnia złożenia wniosku wraz z uzasadnieniem.

5. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeby jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany temat posiedzenia.

§ 49. 1. Posiedzeniom komisji przewodniczy jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez Radę składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeby we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.

5. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia,
- 2) podjęte wnioski,
- 3) wyniki głosowań,
- 4) głosy w dyskusji.

6. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji następuje na kolejnym posiedzeniu. Jeżeli w okresie między posiedzeniami komisji protokół z uzasadnionych przyczyn nie został sporządzony, komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§ 50. 1. Komisje pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.

2. W pierwszym roku kadencji Rady komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne nie później niż do końca grudnia roku poprzedzającego.

3. Przewodniczący komisji składają Radzie roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy komisji.

§ 51. 1. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję przedkładane są odpowiednio Radzie lub Wójtowi.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wójt zajmuje stanowisko w odniesieniu do wniosków w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 52. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Decyzję o wspólnych posiedzeniach podejmują przewodniczący zainteresowanych komisji, którzy wyłaniają spośród siebie przewodniczącego wspólnego posiedzenia tych komisji.

3. Wspólne posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków każdej komisji.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady.

5. O zwołaniu komisji przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady dwa dni przed posiedzeniem komisji.

Rozdział 11.

Komisja Rewizyjna Rady Gminy

§ 53. 1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia radzie gminy do akceptacji nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Przewodniczący komisji składa radzie gminy pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy komisji, w tym sprawozdanie z wykonania planu kontroli, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 54. 1. Komisja planuje kontrole w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w statucie gminy.

2. Komisja wykonuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Gminy, który stanowi załącznik do rocznego planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 55. 1. Rada Gminy może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada Gminy zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania z wyników kontroli.

§ 56. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 57. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, w zakresie:

- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania postanowień statutu gminy i wykonania uchwał Rady Gminy oraz innych obowiązujących przepisów,
- realizacji bieżących zadań gminy.

§ 58. Zadaniem zespołu kontrolnego /komisji/ w szczególności jest:

- rzetelne i obiektywne skontrolowanie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości, uchybień i ich przyczyn oraz skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 59. 1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego.

2. W protokole ujmuje się między innymi fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia ze strony kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące kontroli,
zgłoszone w trakcie składania wyjaśnień lub w formie oświadczenia,
- wykaz załączników.

§ 60. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 61. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

Rozdział 12.

Zasady pracy Wójta

§ 62. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

§ 63. Komisje mogą wnioskować o obecności Wójta na ich posiedzeniach.

Rozdział 13.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy

§ 64. Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 65. 1. Dokumenty z zakresu działania organów gminy udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu gminy.

2. Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

Rozdział 14.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 66. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury zawiera załącznik do niniejszego Statutu.

Załącznik do Statutu Gminy Zbroslawice

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**ORAZ INSTYTUCJI KULTURY GMINY ZBROSLAWICE**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbroslawicach.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zbroslawicach.
3. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Zbroslawicach.
4. Gminne Przedszkole Nr 1 w Zbroslawicach.
5. Gminne Przedszkole Nr 2 w Wieszowie.
6. Gminne Przedszkole Nr 3 w Kamieńcu.
7. Gminne Przedszkole Nr 4 w Świętoszowicach.
8. Gminne Przedszkole Nr 8 w Przechlebiu.
9. Szkoła Podstawowa w Czekanowie.
10. Szkoła Podstawowa w Kopienicy.
11. Szkoła Podstawowa w Ziemięcicach.
12. Szkoła Podstawowa w Przechlebiu.
13. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kamieńcu.
14. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Miedarach.
15. Zespół Szkół w Wieszowie.
16. Zespół Szkół w Zbroslawicach.
17. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Kamieńcu.
18. Gminna Biblioteka Publiczna w Zbroslawicach.