



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 18 grudnia 2015 r.

Poz. 7401

### **Obwieszczenie**

**Rady Miejskiej w Strumieniu**

z dnia 2 grudnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XXXIII.290.2013 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Strumień**

§ 1. Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1484, późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXXIII.290.2013 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Strumień (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2013 r. poz. 3791), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą Nr LII.438.2014 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strumień (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2014 r. poz. 5023).

§ 2. Obwieszczenie i załącznik do tego obwieszczenia podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady

**Czesław Greń**

Załącznik do Obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Strumieniu  
z dnia 2 grudnia 2015 r.

**Uchwała Nr XXXIII.290.2013  
Rady Miejskiej w Strumieniu  
z dnia 29 kwietnia 2013 r.  
w sprawie Statutu Gminy Strumień**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) - na wniosek doraźnej Komisji ds. przygotowania projektu Statutu gminy Strumień, po konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - **Rada Miejska w Strumieniu**

**u c h w a ł a:**

- § 1. Statut Gminy Strumień stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr XI/84/2003 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strumień.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Strumienia.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.

Załącznik do Uchwały Nr XXXIII.290.2013  
Rady Miejskiej w Strumieniu  
z dnia 29 kwietnia 2013 r.

## STATUT GMINY STRUMIEŃ

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Strumień, zwanej dalej Gminą, określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady działania klubów radnych;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy oraz zasady uczestnictwa przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strumień;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strumieniu;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strumieniu;
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Miejskiej w Strumieniu;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Strumieniu;
- 6) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Strumienia;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strumień;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.);
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strumieniu.

### Rozdział 2.

#### Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

§ 4. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 58,4 km<sup>2</sup> podzielony na jednostki pomocnicze.

2. Obszar i granice administracyjne Gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów gminy Strumień jest miasto Strumień.

4. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 3.**

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

§ 5. 1. Każdy ma prawo dostępu do informacji związanych z działalnością organów Gminy z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) udzielanie zainteresowanym informacji dotyczących prac Rady, jej Komisji oraz Burmistrza,
- 2) informowanie o terminach planowanych posiedzeń Rady i Komisji poprzez wywieszanie stosownych ogłoszeń na tablicy w Urzędzie oraz w internecie,
- 3) wstęp na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,
- 4) umożliwianie prasie, radiu i telewizji sporządzania sprawozdań z obrad Rady i jej Komisji,
- 5) umożliwianie dostępu do protokołów sesji, uchwał Rady, protokołów Komisji, zarządzeń Burmistrza, protokołów z zebrań wiejskich, w tym także na stronach internetowych.

§ 6. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, o których mowa w § 5, realizowany jest:

- 1) przez powszechną publikację;
- 2) przez bezpośrednie udostępnianie na wniosek osób lub instytucji zainteresowanych;
- 3) niezwłocznie na wniosek osób lub instytucji zainteresowanych.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskiwania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 3) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

6. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd umożliwiają to.

7. Protokoły sesji Rady i posiedzeń jej Komisji oraz uchwały Rady są udostępniane do bezpośredniego wglądu w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie spraw Rady w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

8. Dokumenty związane z działalnością Burmistrza, a także jego Zastępcy udostępniane są w Urzędzie, w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

§ 7. Dokumenty z akt postępowania administracyjnego udostępniane są osobie będącej stroną w tym postępowaniu przez upoważnionego pracownika w siedzibie Urzędu.

§ 8. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy**

### **Rada Miejska**

§ 9. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Zakres spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady określa ustawa.

§ 10. Rada liczy 15 radnych.

§ 11. Rada jest reprezentantem interesów zbiorowych wspólnoty samorządowej.

§ 12. 1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Gminy, obraduje na sesjach i 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. Przewodniczący Rady zwołuje sesje i organizuje pracę Rady zarówno na sesjach, jak i między sesjami.

3. Przewodniczący Rady wykonuje określone w ust. 2 czynności przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący Rady każdorazowo wyznacza zastępującego go podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczącego. W przypadku zaistnienia nagłej konieczności opuszczenia przez Przewodniczącego Rady obrad Rady, wyznacza zastępującego go Wiceprzewodniczącego, co podlega odnotowaniu w protokole.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia zastępującego go Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

6. Rada w swej pracy bierze pod uwagę postulaty i wnioski mieszkańców Gminy.

7. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych, uroczystych i wspólnych.

8. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb określonych w planie pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

10. Rada obraduje w sali sesyjnej Ratusza, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu na terenie Gminy wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

11. Przygotowanie spraw do rozpatrzenia na sesji odbywa się na posiedzeniach Komisji, w szczególności poprzez opiniowanie projektów uchwał.

12. Komisje powoływane są do realizacji określonych zadań, a działania podejmowane przez Komisje mają charakter opiniodawczy i kontrolny.

### **Burmistrz**

§ 13. 1. Do zadań Burmistrza należy wykonywanie zadań Gminy określonych w ustawie.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

### **Sesje Rady**

§ 14. 1. Sesje Rady przygotowuje we współpracy z Burmistrem i prowadzi Przewodniczący Rady albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób nie będących radnymi.

2. W przypadku zgłoszenia przez radnego wniosku o otrzymanie materiałów związanych z sesją w formie elektronicznej (e-mail) materiały przekazywane są również w miarę możliwości technicznych w tej formie.

3. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

4. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczane radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

5. Opinia Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu oraz wniosek o udzielenie Burmistrzowi absolutorium powinny być przekazane przez Komisję Rewizyjną Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym uzyskanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach oraz zwołanie sesji w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku sprawozdawczym.

6. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

### **Prowadzenie obrad Rady**

**§ 15.** 1. Sesje Rady i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

2. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może wyłączyć jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.

**§ 16.** 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram x-tą sesję Rady Miejskiej w Strumieniu*”, gdzie x oznacza numer kolejnej sesji, licząc od początku kadencji.

2. Postanowienia ustępu 1 i § 28 Statutu dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

3. Przewodniczący obrad zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

4. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie pomiędzy sesjami;
- 3) informację o pracy Burmistrza w okresie pomiędzy sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, i o wydanych zarządzeniach;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 17.** 1. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Radni zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia swojej obecności na sesji.

3. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu.

**§ 18.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu, jednakże Rada na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub grupy radnych stanowiących 1/3 ustawowego składu Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z uwagi na inne nieprzewidziane przeszkody.

3. O przerwaniu sesji może postanowić Przewodniczący obrad także w przypadku braku kworum.

4. W przypadku ogłoszenia przerwania sesji, obecnych radnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

5. Przerwanie sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

6. Sesja w jednym dniu, bez zgody Rady, nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.

**§ 19.** W części informacyjnej sesji Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji i Burmistrz mogą składać sprawozdania z działalności za okres między sesjami.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

3. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) wnioskodawcy w celu uzasadnienia projektu uchwały;
- 2) przedstawicielom Komisji, opiniujących projekt uchwały, a także Burmistrzowi;
- 3) przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej opiniującemu projekt uchwały, jeżeli uchwała dotyczy danej jednostki pomocniczej;
- 4) przedstawicielom klubów radnych;
- 5) radnym zgłaszającym się do dyskusji.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom.

5. Radny może wyrazić swój sprzeciw odnośnie przebiegu obrad, jeżeli w jego mniemaniu istnieje jakakolwiek niezgodność ze Statutem, bądź przepisami prawnymi. W razie wątpliwości radny ma prawo zwrócić się poprzez Przewodniczącego Rady o wyrażanie opinii przez radcę prawnego.

6. Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy. W żadnym wypadku nie mogą być obraźliwe w stosunku do kogokolwiek.

7. Radny swoją wypowiedź konkluduje wnioskiem lub pytaniem.

**§ 21.** 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawcę lub czas wystąpień w dyskusji może być ograniczony przez Radę.

2. Zastosowanie ust. 1 wymaga przyjęcia odpowiedniego wniosku formalnego.

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

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

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji zgodnym z porządkiem obrad i Statutem.

2. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad.

3. Przewodniczący obrad może zarządzać przerwy w obradach sesji Rady.

**§ 23.** 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem w szczególności może być:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) przerwanie sesji w rozumieniu § 18 ust. 2 niniejszego Statutu, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia, bez zrealizowania porządku obrad;

- 3) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania;
- 4) zamknięcie dyskusji, po wyczerpaniu listy mówców;
- 5) zmiana porządku obrad;
- 6) przejście do porządku obrad;
- 7) kontynuowanie dyskusji, po jej zakończeniu;
- 8) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 11) ponowne przeliczenie głosów;
- 12) reasumpcja głosowania;
- 13) wyłączenie jawności obrad;
- 14) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 15) zarządzenie przerwy w obradach;
- 16) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod głosowanie zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu głosu „przeciw”. Czas trwania wypowiedzi radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyborów (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących oraz Skarbnika.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym powinien o tym poinformować Przewodniczącego Rady.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał.

**§ 24. 1.** Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad, a głosu udziela Przewodniczący.

2. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek Przewodniczący udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

- 1) udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji problemy;
- 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;
- 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 25. 1.** Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do zabrania głosu radnego, który brał udział w dyskusji w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 2 minut.

3. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż jednokrotnie w każdym punkcie obrad.

**§ 26.** Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 27.** Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady, zapewnia Burmistrz.

§ 28. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. Przewodniczący obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany projektu protokołu pod głosowanie Rady na sesji.

4. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) teksty zgłoszonych, jak również przyjętych uchwał;
- 7) skrócone formy wypowiedzi radnych;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności;
- 2) przyjęte uchwały;
- 3) protokoły z głosowań tajnych.

6. Protokół powinien być sporządzony najpóźniej na 7 dni roboczych przed następną sesją. Protokół z sesji udostępnia się w Urzędzie.

7. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad Rada powinna przyjąć protokół z poprzedniej sesji – po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

8. Sposób numerowania, przechowywania w zbiorach oraz archiwizowania protokołów sesji określają odrębne przepisy.

9. Przebieg obrad sesji jest nagrywany, celem ułatwienia sporządzenia protokołu. Zapis przechowuje się przez okres 30 dni od dnia przyjęcia protokołu.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam x-tą sesję Rady Miejskiej w Strumieniu”, gdzie x oznacza numer kolejny sesji, licząc od początku kadencji.

### **Uchwały Rady**

§ 30. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisje, kluby radnych lub grupy radnych stanowiące co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę, cel podjęcia uchwały oraz skutki finansowe.

§ 31. Przewodniczący Rady, po przedłożeniu projektu uchwały przez Burmistrza kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie, merytorycznie właściwe, Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Burmistrz, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Burmistrza i właściwe Komisje Rady.

§ 32. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 33. 1. Projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną i określenie wnioskodawcy;

- 3) określenie zadań zgodnych z ustawami;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba;
- 7) sposób ogłoszenia, o ile uchwała podlega ogłoszeniu;
- 8) uzasadnienie.

2. Projekt uchwały powinien być zaparafowany pod względem poprawności formalnoprawnej przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

**§ 34.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Przewodniczący obrad podpisuje elektronicznie uchwały przesyłane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

3. W szczególnych okolicznościach uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały.

**§ 35.** Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Rady Burmistrzowi.

2. Burmistrz określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał których wykonanie powierzono innym osobom.

3. Uchwały, których wykonanie powierzono innym osobom, Przewodniczący Rady przekazuje również wskazanym w nich osobom.

### **Tryb głosowania**

**§ 37.** 1. Głosowanie tajne oraz inne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. 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” i „przeciw”.

3. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 38.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że nazwiska radnych wyczytywane są kolejno w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego, a radni wstają i ustnie podają za jakim rozstrzygnięciem głosują. Za oddane ważne głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się”.

**§ 39.** 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcja głosowania może odbyć się również na wniosek radnego.

**§ 40.** 1. Głosowanie tajne odbywa się, przy pomocy ustalonych kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród radnych, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.
5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu radnego nie może być on członkiem komisji skrutacyjnej.
6. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Głosowanie przy pomocy ustalonych kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że wywołany radny podchodzi do przewodniczącego komisji skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego miejsca zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania radny podchodzi do urny i w obecności komisji skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania tak, aby zadrukowana strona nie była widoczna.

8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne uznaje się głosy oddane na kartach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, na których radni głosowali w ustalony sposób.

9. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół podając w nim wynik głosowania.

10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania członkowie komisji zachowują tajemnicę i pod żadnym pozorem nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

**§ 41.** 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, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 42.** 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. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) Burmistrz;
- 2) radni.

3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

## **Radni**

**§ 43.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.

**§ 44.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza i mogą być zgłaszane wyłącznie przez radnych.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Może też być złożona ustnie, ale tylko na forum sesji. Po otrzymaniu interpelacji w formie pisemnej Przewodniczący Rady kieruje ją niezwłocznie do adresata.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni od otrzymania – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego zgłaszającego interpelację. Dopuszcza się udzielanie ustnych odpowiedzi jedynie na forum sesji Rady i w obecności składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi. W przypadku udzielenia odpowiedzi ustnej radny składający interpelację składa na forum sesji oświadczenie o tym, czy uznaje odpowiedź za zadowalającą.

**§ 45.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i kierowane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni. Przepisy § 44 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 46.** Wnioski w sprawach bieżących formułowane są ustnie na sesjach Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa lub utrudniona, pytany udziela informacji pisemnej w terminie 30 dni. W przypadku niemożności zachowania tego terminu udzielenie odpowiedzi następuje na piśmie, po wcześniejszym poinformowaniu wnioskodawcy o nowym terminie udzielenia odpowiedzi.

**§ 47.** We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnego, radni mogą zwracać się do Przewodniczącego Rady bądź bezpośrednio do Rady. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy przy realizacji ich uprawnień związanych z wykonywaniem mandatu.

**§ 48.** Na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### **Komisje Rady**

**§ 49.** 1. W zależności od potrzeb Rada powołuje ze swojego grona stałe lub doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy.

2. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę wybierają ze swojego grona członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu.

4. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwałach powołujących te Komisje.

**§ 50.** Skład osobowy Komisji Rewizyjnej ustala się na jednej z pierwszych sesji danej kadencji.

**§ 51.** 1. Rada ustala skład osobowy Komisji spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

2. Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadkach stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego wchodzącego w skład Komisji, rezygnacji radnego z pracy w Komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub grupy radnych stanowiącej 1/3 ustawowego składu Rady.

**§ 52.** 1. Komisje obowiązane są do ustalania i przedkładania Radzie rocznych planów pracy.

2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza i Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Zastępcy Przewodniczącego Komisji lub co najmniej 1/2 członków Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 53. Koordynację w zakresie współpracy Komisji sprawuje Przewodniczący Rady lub wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczący.

§ 54. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 55. 1. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż połowy składu osobowego Komisji.

2. Członek Komisji potwierdza swój udział w posiedzeniu podpisem na liście obecności.

3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

4. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:

1) porządek posiedzenia,

2) przyjęte uchwały,

3) wyniki głosowań,

4) głosy w dyskusji.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący prowadzący obrady Komisji, Zastępca Przewodniczącego Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

6. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności.

7. Protokół z posiedzenia Komisji należy sporządzić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni.

§ 56. 1. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, są przekazywane niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

2. Burmistrz informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków Komisji.

§ 57. 1. Komisje wyrażają opinie i zgłaszają wnioski w formie uchwał.

2. Przewodniczący Komisji umożliwia zabranie głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przed podjęciem uchwały.

§ 58. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 59. Z powołanymi przez Radę Komisjami współpracuje Burmistrz, który może korzystać z ich opinii lub wniosków.

§ 60. 1. Komisje składają wnioski do projektów uchwał Rady na piśmie nie później niż przed rozpoczęciem sesji.

2. Negatywna opinia do projektu uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

## **Rozdział 5. Wspólne sesje**

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

§ 62. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.

2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

3. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

## **Rozdział 6. Obsługa Rady**

**§ 63.** 1. Burmistrz udziela Przewodniczącemu Rady, Komisjom oraz radnym informacji i pomocy we wszystkich sprawach, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.

2. Obsługę kancelaryjną Rady i Komisji wykonuje Urząd.

3. Urząd prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał Rady;
- 2) opinii i wniosków Komisji Rady;
- 3) interpelacji i wniosków radnych;
- 4) prawa miejscowego.

4. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 64.** Komisja działa na podstawie ustawy i Statutu.

**§ 65.** Komisja podlega wyłącznie Radzie.

**§ 66.** 1. Komisja działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia.

2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy uchwalonym przez Radę.

3. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 67.** 1. Do kierowania pracą Komisji jej członkowie wybierają Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji, które stanowią osobny punkt porządku obrad.

**§ 68.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W wyjątkowych wypadkach posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć eksperci zaproszeni na wniosek Komisji, za zgodą Przewodniczącego Rady.

5. Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 69.** Opinie i wnioski Komisji mają formę uchwał i są przedkładane Radzie na piśmie wraz z uzasadnieniem.

**§ 70.** Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

**§ 71.** Przedmiotem działania Komisji jest w szczególności:

- 1) kontrola działalności Burmistrza:
  - a) formalna i merytoryczna ocena realizacji zadań Burmistrza, o których mowa w art. 30 ust. 1 i 2 ustawy,
  - b) ocena form i zakresu nadzoru sprawowanego przez Burmistrza nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:
  - a) realizacji zadań statutowych,
  - b) wykorzystania środków finansowych,
  - c) sposobu gospodarowania powierzonym mieniem gminnym;
- 3) kontrola działalności jednostek pomocniczych gminy;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach:
  - a) wniosków złożonych przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy, sprawozdania finansowego i informacji o stanie mienia komunalnego za dany rok do 10 maja roku następnego;
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi w terminie do 10 maja roku następnego;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie opinii, wniosków w sprawie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań własnych, przekazanych przez Radę.

**§ 72.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

**§ 73.** Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 74. 1.** Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie lub wyłoniony spośród członków Komisji zespół kontrolny, nie mniejszy niż połowa składu Komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot oraz zakres kontroli w kontrolowanej jednostce.

**§ 75.** Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 76. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie Komisji (zespołu kontrolnego) są zobowiązani do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
- 3) przepisów dotyczących innych tajemnic określonych w ustawach.

3. Działalność Komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 77. Zadaniem Komisji (zespołu kontrolnego) jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 78. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki kontroli, zawarte w protokole kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 79. Protokół kontroli podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 80. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 81. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do zgłoszenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia przekazania zgłaszającemu zarzutu do stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie zarzutów.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) czyni wzmiankę w protokole.

§ 82. Protokół z kontroli Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

§ 84. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącą Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

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

2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 86. 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.

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

§ 88. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 89. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie wszelkich spraw będących przedmiotem działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłączenie przez swojego przedstawiciela.

§ 90. Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

§ 91. 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Burmistrzem.

2. Obsługę techniczno-organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

## **Rozdział 9.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy i ich organy**

§ 92. 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 lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza 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.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1.

§ 93. Uchwały, o których mowa w § 92 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 94. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 95. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

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

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 – 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

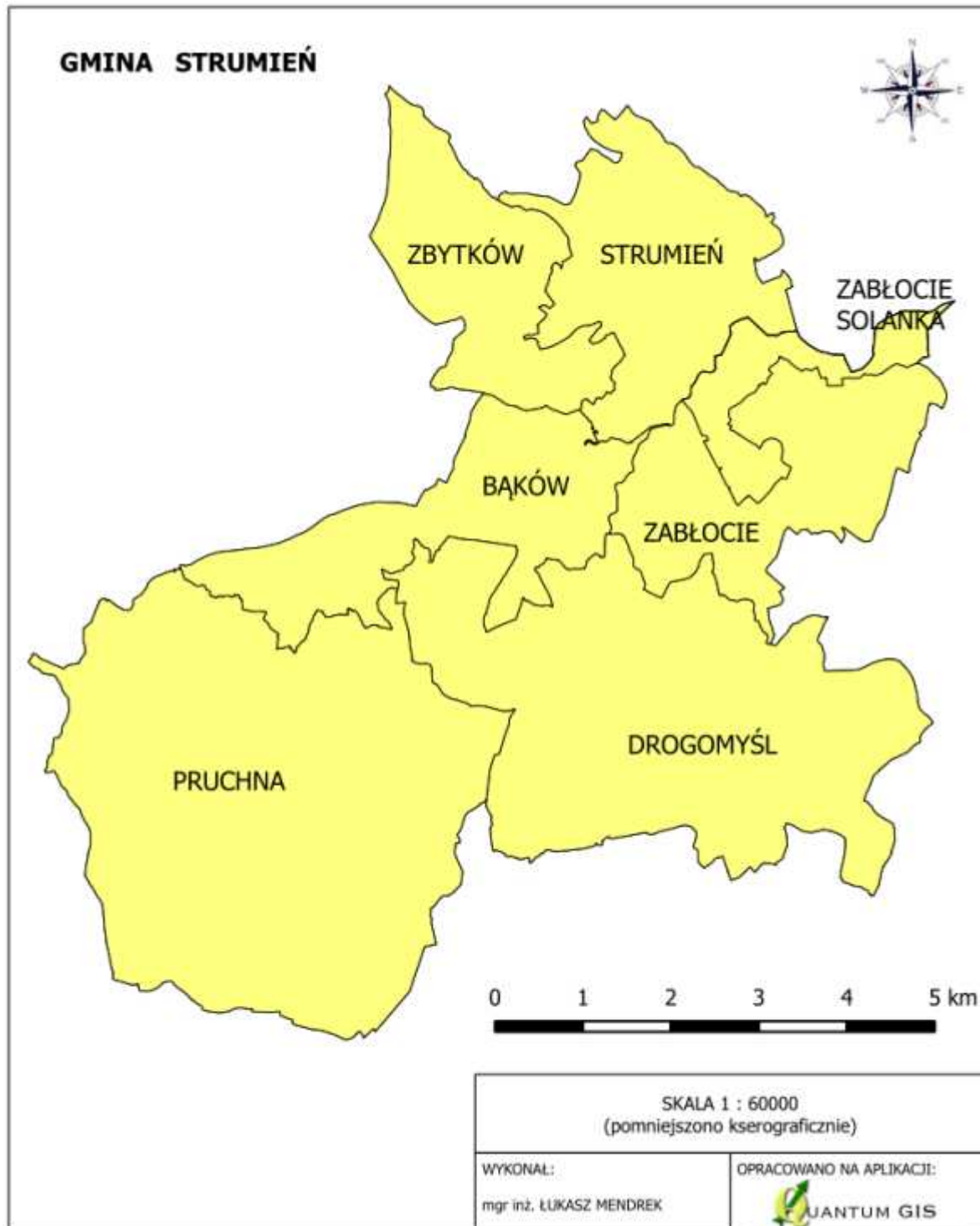
**§ 96.** Burmistrz udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

**§ 97.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji może zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Pozostałe uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej określa § 20 ust. 3 pkt 3 i § 57 ust. 2 Statutu.

## **Rozdział 10. Postanowienia ogólne**

**§ 98.** Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Strumień<sup>1</sup>

<sup>1</sup> załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Strumień w brzmieniu określonym przez § 1 uchwały Nr LII.438.2014 Rady Miejskiej w Strumieniu z dnia 29 września 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Strumień (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2014 r. poz. 5023), która weszła w życie w dniu 21 października 2014 r.

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Strumień

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gimnazjum w Strumieniu
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Strumieniu
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Strumieniu
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Strumieniu
5. Przedszkole w Strumieniu
6. Przedszkole w Zbytkowie
7. Szkoła Podstawowa w Strumieniu
8. Urząd Miejski w Strumieniu
9. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu
10. Zespół Obsługi Szkół w Strumieniu
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bąkowie
12. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabłociu
13. Zespół Szkół w Drogomyślu
14. Zespół Szkół w Pruchnej