



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 26 września 2017 r.

Poz. 5070

OBWIESZCZENIE RADY GMINY WIELOWIEŚ

z dnia 21 września 2017 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr III-18/02 Rady Gminy Wielowieś z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2015 r. poz. 1175) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XIV/115/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2016 r. poz. 4098);
- 2) uchwałą Nr XVII/152/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2017 r. poz. 302);
- 3) uchwałą Nr XXI/194/2017 Rady Gminy Wielowieś z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2017 r. poz. 4437).

Przewodnicząca Rady Gminy

Róża Rekus

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Gminy Wielowieś
z dnia 21 września 2017 r.

**Uchwała Nr III-18/02
Rady Gminy Wielowieś
z dnia 20 grudnia 2002 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś
(tekst jednolity)**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.¹⁾)

**Rada Gminy Wielowieś
uchwała:**

§ 1. Statut Gminy Wielowieś w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3. Tracą moc:

a) uchwała Nr XXII-118/2001 Rady Gminy Wielowieś z dnia 30 marca 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś,

b) uchwała Nr XXVI-135/2001 Rady Gminy Wielowieś z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Wielowieś.

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

¹⁾Tekst jednolity wymienionej ustawy ogłoszono w Dzienniku Ustaw z 2016 r. poz. 446, kolejną zmianę ogłoszono w Dzienniku Ustaw z 2016 r. poz. 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935.

Załącznik do Uchwały Nr III-18/02 Rady Gminy Wielowieś
z dnia 20 grudnia 2002 r.

STATUT GMINY WIELOWIEŚ **I Postanowienia ogólne.**

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Wielowieś stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Terytorium Gminy obejmuje następujące sołectwa: Wielowieś, Błężowice, Czarków, Dąbrówka, Gajowice, Kieleczka, Sieroty, Świbie, Radonia, Raduń-Borowiany, Wiśnicze, Zacharzowice.

§ 3. (uchylony).

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy przy ul. Głównej 1 w Wielowsi.

§ 5. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 6. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,

4) lokalnego transportu zbiorowego,

5) ochrony zdrowia,

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,

8) edukacji publicznej,

9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

11) targowisk i hal targowych,

12) zieleni gminnej i zadrzewień,

13) cmentarzy gminnych,

14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,

18) promocji gminy,

19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy,

2) Wójt.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

II Rada Gminy.

§ 8. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. Rada Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.

§ 9. Szczegółowy tryb działania Rady Gminy, sposób obradowania i podejmowania uchwał określa Regulamin Rady Gminy Wielowieś, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy - na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,

- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 11. O wszystkich sprawach należących do jej kompetencji Rada rozstrzyga w drodze uchwał podejmowanych na Sesjach.

§ 12. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady Gminy.

§ 14. Wiceprzewodniczący Rady Gminy wykonuje zadania określone w § 13 w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy oraz na jego zlecenie.

§ 15. 1. Rada Gminy wykonując swoje zadania powołuje ze swojego grona Komisje stałe oraz może powołać Komisje doraźne do określonych zadań.

2. Przedmiot działania i skład osoby komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach.
4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 16. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie merytoryczne zagadnień, w zakresie przedmiotu działania Komisji,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, a także spraw przekazywanych Komisji przez Radę, inne Komisje, Wójta oraz mieszkańców,
- 3) inicjowanie projektów uchwał Rady,
- 4) opiniowanie skarg i wniosków w/s działalności radnych, Wójta lub jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 17. 1. Rada Gminy w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 18. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych działające na zasadach określonych w załączniku Nr 4 do Statutu Gminy.

III Wójt Gminy.

§ 19. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 20. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy.

§ 21. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) sporządzenie sprawozdania z wykonania budżetu, poszerzonego o część opisową,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 22. 1. Wójt kieruje Urzędem Gminy i bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę i Urząd Gminy na zewnątrz.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 23. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

IV Gospodarka finansowa Gminy.

§ 24. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 25. 1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 26. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt Gminy.

§ 27. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

V Mienie komunalne.

§ 28. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 29. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 30. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 31. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

VI Jednostki pomocnicze Gminy.

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

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być $\frac{1}{4}$ stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami. Konsultacje te przeprowadza się poprzez spotkania z mieszkańcami oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwał w tej sprawie, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Urzędu. Informację o wyłożeniu projektu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 33. Uchwały, o jakich mowa w § 32 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

VII Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 34. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

§ 35. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§ 36. 1. Statut jednostki organizacyjnej Gminy uchwała Rada Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

VIII Postanowienia końcowe.

§ 37. Integralną część niniejszego Statutu, stanowią wyszczególnione w jego treści załączniki.

§ 38. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych.

§ 39. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 40. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§ 41. Zmiany Statutu Gminy dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalania.

§ 42. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą Statut Gminy uchwalony przez Radę Gminy Uchwałą Nr XXII-118/01 z dnia 30 marca 2001 r. wraz z późniejszymi zmianami.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wielowieś z dnia
20 grudnia 2002 r. (uchylony)

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Wielowieś z dnia
20 grudnia 2002 r.

REGULAMIN RADY GMINY WIELOWIEŚ. I Postanowienia ogólne.

§ 1. Niniejszy regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na Sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

II Sesje Rady Gminy.

§ 2. Rada Gminy obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać Sesję Nadzwyczajną na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Wniosek o zwołanie Sesji winien zawierać proponowany przez wnioskodawcę porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 4. 1. W IV-tym kwartale każdego roku Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1.

III Przygotowanie Sesji.

§ 5. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, oraz określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy powiadamia się radnych, Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz sołtysów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Do zawiadomienia o Sesji radnym należy dołączyć projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6. 1. Sesje Rady Gminy są jawne, to znaczy, że podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Gminy.

2. Rada może ograniczyć jawność Sesji lub jej części, jedynie jeżeli ograniczenia te wynikają z ustaw.

3. O ograniczeniu jawności obrad Rada decyduje przed przyjęciem porządku obrad.

§ 7. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta, Komisji bądź radnych ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 8. Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

IV Obrady.

§ 9. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 10. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.

2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 12. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub na jego wniosek - Wiceprzewodniczący.

§ 13. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Gminy Wielowieś”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 11 Regulaminu.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad Sesji zwołanej w trybie § 3 Regulaminu wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

4. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej Sesji oraz wnoszenie do niego uwag. Protokół winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przez terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji.

§ 15. 1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się ustnie w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym, winny być one sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje, najpóźniej na następnej Sesji. Na wniosek radnego odpowiedź jest udzielana na piśmie.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie przed rozpoczęciem Sesji i w czasie jej trwania, na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 16. W porządku obrad Sesji przewiduje się czas dla przedstawicieli sołectw oraz mieszkańców Gminy.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

§ 18. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i publiczności.

§ 19. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie radnych Rady Gminy po dopuszczeniu w dyskusji co najmniej dwóch głosów „za” i dwóch „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spoza Rady.

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

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę „zamykam Sesję Rady Gminy Wielowieś”.

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

1. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w trybie uchylenia tej uchwały.

2. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania, tj. uznania wyniku poprzedniego głosowania za niebyły i wznowienia głosowania nad projektem uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 23.¹⁾ Obrady Sesji Rady Gminy mogą być rejestrowane. W przypadku rejestracji zapis jest przechowywany w Biurze Rady Gminy przez okres 6 miesięcy i fakt rejestracji jest odnotowany w protokole.

§ 24. 1. Pracownik Urzędu z każdej Sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości zaproszonych na Sesję, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały Nr XVII/152/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz.Urz. Woj. Śląsk. z 2017 r. poz. 302), który wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2017 r.

3. Uchwały dostarcza się jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z Sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej Sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 25. Obsługę Sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.

§ 26. 1. Protokół z Sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności Sesji,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,

4) uchwalony porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”,

7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji.

V Uchwały.

§ 27. Sprawy rozpatrywane na Sesjach, Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole Sesji.

§ 28.²⁾

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, projekt uchwały jest odczytywany, chyba, że Rada postanowi o nieodczytywaniu projektu uchwały.

§ 29. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Komisje Rady oraz Wójt Gminy.

§ 30. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

6) uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XIV/115/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 14 lipca 2016 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Wielowieś (Dz.Urz. Woj. Śląsk. z 2016 r.poz. 4098), który wszedł w życie z dniem 4 sierpnia 2016 r.

§ 31. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady.

§ 32. Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 33. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji.

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

VI Komisje Rady Gminy.

§ 34. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i jej pracami kieruje Przewodniczący Komisji lub w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i obradowania Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

5. Protokoły posiedzeń Komisji winny odzwierciedlać rozpatrywane przez nią tematy, wyniki głosowań, podjęte wnioski i treść sformułowanych przez Komisję opinii.

§ 35. 1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 36. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nad to z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

VII Radni.

§ 38. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w Sesjach Rady Gminy, pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 39. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Gminy lub posiedzeń Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

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

§ 40. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 41. 1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 42. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna wysłuchać radnego.

§ 43. 1. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 44. Radnym Gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

VIII Tryb głosowania.

§ 45. W głosowaniu na Sesji Rady Gminy mogą brać udział wyłącznie radni. W czasie obrad Komisji w głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Komisji.

§ 46. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza Komisja Skrutacyjna przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” sumując je, porównując z listą radnych obecnych na Sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

4. Na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością w głosowaniu jawnym, Rada Gminy może przyjąć imienną formę głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz gdy wymaga tego ustawa.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 48. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku do głosowania precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

§ 49. 1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów co najmniej o jeden głos. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

IX Wspólne Sesje Rad Gmin.

§ 50. 1. Rada Gminy może odbywać wspólne Sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną Sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienia o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 51. 1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. Przewodniczącemu obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący Rad.

3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się przepisy regulaminu Rady, na której terenie odbywa się Sesja.

4. Uchwały wspólnej Sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wielowieś z dnia
20 grudnia 2002 r.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ.

§ 1. 1. W celu kontrolowania działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy i jej mieszkańców uwzględniając kryterium legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 2. 1. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Kontrole w innym zakresie Komisja Rewizyjna przeprowadza na polecenie Rady Gminy. Polecenie Rada Gminy wydaje w formie uchwały.

§ 4. Czynności kontrolne mogą wykonywać upoważnieni przez Komisję co najmniej dwaj jej członkowie.

§ 5. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi.

2) Kontrola gospodarki finansowej Wójta i jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

3) Kontrola wykonania uchwał Rady Gminy.

4) Badanie zgodności zarządzeń Wójta w zakresie realizacji budżetu Gminy.

5) Badanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz wyrażenie opinii dotyczącej udzielenia absolutorium dla Wójta Gminy.

6) Kontrolowanie sposobu załatwiania skarg mieszkańców kierowanych do Wójta i Rady Gminy.

7) Uwzględnianie w zadaniach kontrolnych wniosków Komisji stałych Rady Gminy.

8) Opiniowanie wniosków o odwołanie Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego zgłoszonych zgodnie ze Statutem.

§ 6. Pracę Komisji Rewizyjnej organizuje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący.

§ 7. 1. Na wniosek Rady Gminy, pisemny wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub co najmniej dwóch członków Komisji - Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. W przypadku nie wywiązania się Przewodniczącego Komisji z obowiązku zwołania posiedzenia Komisji, prawo to przysługuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 8. W posiedzeniach Komisji na zaproszenie Przewodniczącego Komisji może uczestniczyć Przewodniczący Rady Gminy oraz inne zaproszone osoby.

§ 9. Na wniosek Komisji Wójt Gminy zawiera umowę - zlecenie ze wskazanymi ekspertami spoza Rady celem przeprowadzenia badań wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 10. Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków, zaleceń i opinii, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych w celu należytego wykonania zadań Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów Komisji Rady oraz dokumentów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy (za wyjątkiem dokumentów stanowiących tajemnicę skarbową oraz dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne”),
- 3) uzyskania wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 12. O rozpoczęciu kontroli Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy.

§ 13. Kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo uczestniczyć przy czynnościach kontrolnych.

§ 14. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić Zespołowi kontrolnemu:

- 1) warunki lokalowe,
- 2) przedłożyć żądane dokumenty oraz udzielić wyczerpujących informacji,
- 3) zawiadomić o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 15. 1. Członkowie Komisji nie udzielają informacji o swej pracy kontrolnej za wyjątkiem informacji i wyjaśnień składanych Radzie Gminy na Sesji.

2. Radni mają prawo do zapoznania się z protokołem przebiegu kontroli.

§ 16. 1. Do obowiązków Komisji należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentów i dowodów rzeczowych,
- 2) sporządzenie protokołu z przebiegu kontroli, protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden pozostaje w posiadaniu Komisji Rewizyjnej, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, trzeci - Kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 17. 1. Protokół przebiegu kontroli powinien zawierać:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej Kierownika oraz przedstawicieli obecnych w trakcie czynności kontrolnych,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu nią objętego,
- 5) wnioski i propozycje pokontrolne,
- 6) ewentualne uwagi Kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) podpisy osób kontrolujących, Kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub głównego księgowego, kontrolujący czynią wzmiankę o tym fakcie.

§ 18. W terminie 7 dni po otrzymaniu protokołu Kierownik jednostki kontrolowanej może przedstawić Komisji Rewizyjnej na piśmie swoje stanowisko. Brak stanowiska Kierownika jednostki kontrolowanej w powyższym terminie traktowany jest jako zgoda na treść protokołu.

§ 19. Po dostarczeniu pisemnych uwag Kierownika jednostki kontrolowanej, względnie upływu terminu złożenia stanowiska, protokół wraz z materiałami dyskutowany jest na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, która formułuje stanowisko w tej sprawie i podejmuje decyzję ostateczną.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Wielowieś z dnia
20 grudnia 2002 r.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH.

- § 1.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
- § 2.** Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.
- § 3.** 1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
1) nazwę klubu,
2) listę członków,
3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
- § 4.** 1. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Rejestr Klubów znajduje się w Biurze Rady Gminy w Urzędzie Gminy.
- § 5.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
- § 6.** Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.
- § 7.** Działalność Klubu nie może obciążać budżetu Gminy.
- § 8.** 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu posiedzenia z Wójtem.
2. Obsługę techniczno-kancelaryjną Kluby organizują we własnym zakresie.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Wielowieś z dnia
20 grudnia 2002 r.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WIELOWIEŚ.

1. Gminny Ośrodek Kultury w Wielowsi z siedzibą w Wielowsi przy ul. Głównej 47.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wielowsi z siedzibą w Wielowsi przy ul. Głównej 1.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielowsi z siedzibą w Wielowsi przy ul. Głównej 1.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielowsi z siedzibą w Wielowsi przy ul. Szkolnej 12a.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świbiu z siedzibą w Świbiu przy ul. Szkolnej 2.
6. ¹⁾ Szkoła Podstawowa w Wielowsi przy ul. Zamkowej 24.
7. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Gminy Wielowieś z siedzibą w Sierotach przy ul. Lipowej 14.
8. ²⁾ Zespół Obsługi Placówek z siedzibą w Wielowsi przy ul. Głównej 1.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały Nr XXI/194/2017 Rady Gminy Wielowieś z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2017 r. poz. 4437), który wszedł w życie z dniem 1 września 2017 r.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez z § 1 ust. 2 uchwały Nr XVII/152/2016 Rady Gminy Wielowieś z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Wielowieś (Dz. Urz. Woj. Śląsk. z 2017 r. poz. 302), który wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2017 r.

Załącznik Nr 6 Statutu Gminy Wielowieś z dnia 20 grudnia 2002 r.

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW PUBLICZNYCH.

§ 1. 1. Niniejszy załącznik normuje zasady dostępu do dokumentów powstających w związku z wykonywaniem zadań publicznych, o których mowa w art. 11 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zwanych dalej „dokumentami publicznymi”.

2. Dostęp do dokumentów publicznych gminy jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z ustaw.

3. (skreślony).

§ 2. 1. Dokumentami publicznymi, podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie, są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone przez organy Gminy, ich komisje oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy, a także przez radnych, pracowników i innych funkcjonariuszy Gminy w związku z realizacją zadań Gminy, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa, niezależnie od materialnego nośnika, na którym ich treść została utrwalona, z wyłączeniem dokumentów publicznych, których zasady udostępniania są określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) akt indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, a w szczególności wywiadów środowiskowych,
- 3) dokumentów zawierających informacje niejawne, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 4) dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową lub inną prawnie chronioną tajemnicą,
- 5) dokumentów zawierających informacje objęte ochroną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 6) akt osobowych pracowników, list płac i innych dokumentów pracowniczych,
- 7) oświadczeń o stanie majątkowym składanych zgodnie z odrębnymi przepisami, poprzez radnych oraz niektórych pracowników samorządowych.

§ 3. 1. Dokumentami publicznymi do których dostęp, z zastrzeżeniem ust. 2 nie podlega ograniczeniom, są w szczególności:

- 1) protokoły Sesji Rady Gminy,
- 2) protokoły posiedzeń komisji,
- 3) uchwały organów Gminy oraz ich projekty po dostarczeniu członkom tych organów,
- 4) statuty i regulaminy organizacyjne jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,
- 5) protokoły postępowań oraz umowy zawarte w sprawach o zamówienia publiczne,
- 6) dokumentacja finansowa i statystyczna,
- 7) dokumentacja techniczna (w tym inwestycyjna) i geodezyjno-kartograficzna,
- 8) mapy i plany.

2. Dokumentów wymienionych w ust. 1 nie udostępnia się w zakresie, w jakim naruszałoby to przepis § 2.

§ 4. 1. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany w godzinach pracy (otwarcia) tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie dokumentu, chyba że okoliczności pozwalają na rezygnację z takiego nadzoru.

2. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby przepis § 2 dokument udostępnia się w jeden z następujących sposobów:

1) udostępnienie konkretnego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie jest, bez szkody dla integralności materialnego nośnika tego dokumentu, możliwe;

2) w drodze sporządzenia kopii lub wyciągu z udostępnianego fragmentu dokumentu lub poprzez wydanie zaświadczenia poświadczającego istnienie lub informującego o treści danego fragmentu dokumentu,

3) w inny, adekwatny do sytuacji sposób.

§ 5. 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego, za zgodą właściwej osoby, stosownie do postanowień § 6.

2. Wniosek w sprawie udostępniania dokumentu publicznego może być złożony ustnie, pisemnie lub w innej dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. 1. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyn odmowy.

2. Postępowanie w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego nie wyklucza możliwości złożenia skargi na zasadach określonych w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.