



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 8 maja 2017 r.

Poz. 2932

UCHWAŁA NR XXXI/241/2017 RADY MIEJSKIEJ W ŻARKACH

z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żarki

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) - Rada Miejska w Żarkach uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr VII/40/2003 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 25 kwietnia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żarki (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2003 roku, Nr 56 poz. 1757) oraz uchwała Nr XXXV/259/2006 Rady Miejskiej w Żarkach z dnia 17 lutego 2006 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Żarki (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2006 r., Nr 43 poz. 1197).

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

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta i Gminy Żarki.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z wyjątkiem postanowień § 12 ust. 1, które wejdą w życie w dniu wyborów do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego przeprowadzonych w związku z zakończeniem kadencji tych organów wybranych w dniu 16 listopada 2014 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Stanisława Nowak

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/241/2017
Rady Miejskiej w Żarkach
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

STATUT GMINY ŻARKI

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Żarki tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Statut Gminy Żarki określa:

- 1) ustrój Gminy Żarki,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żarki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żarkach,
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Żarkach,
- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żarkach,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Żarkach,
- 6) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Żarkach,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Żarkach,
- 8) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Żarkach,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żarki,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żarki,
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Żarkach,
- 12) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.),
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarki.

DZIAŁ II.

Ustrój Gminy Żarki

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie myszkowskim, w województwie śląskim.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 10.097 ha.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Żarki.

§ 5. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

DZIAŁ III.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 6. 1. Gmina składa się z 5 (pięciu) osiedli oraz 10 (dziesięciu) sołectw.

§ 7. 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, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej musi być, co najmniej 25% stałych mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Uchwałą, o której mowa w ust. 1 powinna określać:

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

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej do zarządzania i korzystania wyodrębnioną część mienia komunalnego w tym ruchomości i nieruchomości /także zabudowane/.

4. Mienie komunalne przekazane jednostce pomocniczej można wykorzystywać wyłącznie w celu realizacji zadań tej jednostki.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady i ma prawo zabierać głos w sprawach wspólnoty samorządowej.

DZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 9. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

Rozdział 1. Rada Miejska

§ 10. 1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

2. Szczegółowe zasady działania Rady, tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał określa Regulamin pracy Rady Miejskiej w Żarkach, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek sesji,
- 3) przewodniczy sesji i czuwa nad porządkiem na sali obrad,

4) zarządza i przeprowadza głosowania na sesjach.

3. Wiceprzewodniczący pełni zastępstwo Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego zadań.

§ 13. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Gospodarki i Mienia,
- 3) Komisję do spraw Socjalnych i Społecznych.

3. Rada odrębną uchwałą ustala skład osobowy komisji. Zmiana składu osobowego komisji następuje w przypadkach:

- 1) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego wchodzącego w skład komisji,
- 2) rezygnacji Radnego z pracy w komisji.

4. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.

5. Radny jest obowiązany do uczestniczenia w pracach komisji do chwili przyjęcia przez Radę jego rezygnacji.

6. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród siebie. O wyborze Przewodniczący komisji informuje niezwłocznie Radę.

7. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy.

8. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których została powołana,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza, członków komisji i mieszkańców.

§ 15. Podstawowymi formami działalności komisji są:

- 1) posiedzenia,
- 2) wizje lokalne.

§ 16. 1. Komisje obradują w obecności, co najmniej połowy składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć także Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami komisji oraz Burmistrz.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność uzasadnia przedmiot obrad.

4. Wstęp na posiedzenia komisji mają również obywatele w ramach jawności działalności organów gminy.

§ 17. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, który w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia i przewodniczy im,
- 3) czuwa nad zapewnieniem członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek, co najmniej połowy członków komisji. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 2 powinno się odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia, obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Komisja opiniuje uchwały i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia Przewodniczący komisji lub każdy z jej członków.

3. Sprawozdanie i stanowisko komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

4. Posiedzenia komisji są protokołowane.

5. Do sporządzania protokołów stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące protokołów sesji Rady.

6. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.

§ 19. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień, o których mowa w ust. 1 następuje przez wspólne posiedzenia komisji, zwołane z inicjatywy przynajmniej dwóch Przewodniczących komisji stałych.

3. W przypadku zorganizowania wspólnych posiedzeń komisji, porządek posiedzenia, zawiadomienie o jego zwołaniu i jego prowadzenie należy do kompetencji jednego z Przewodniczących komisji stałych.

§ 20. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

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

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

Rozdział 2. Burmistrz

§ 22. 1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 23. 1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764), w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

4. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji są udostępniane po ich przyjęciu przez uprawnione organy.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 24. 1. W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę o powołaniu doraźnej Komisji Statutowej.

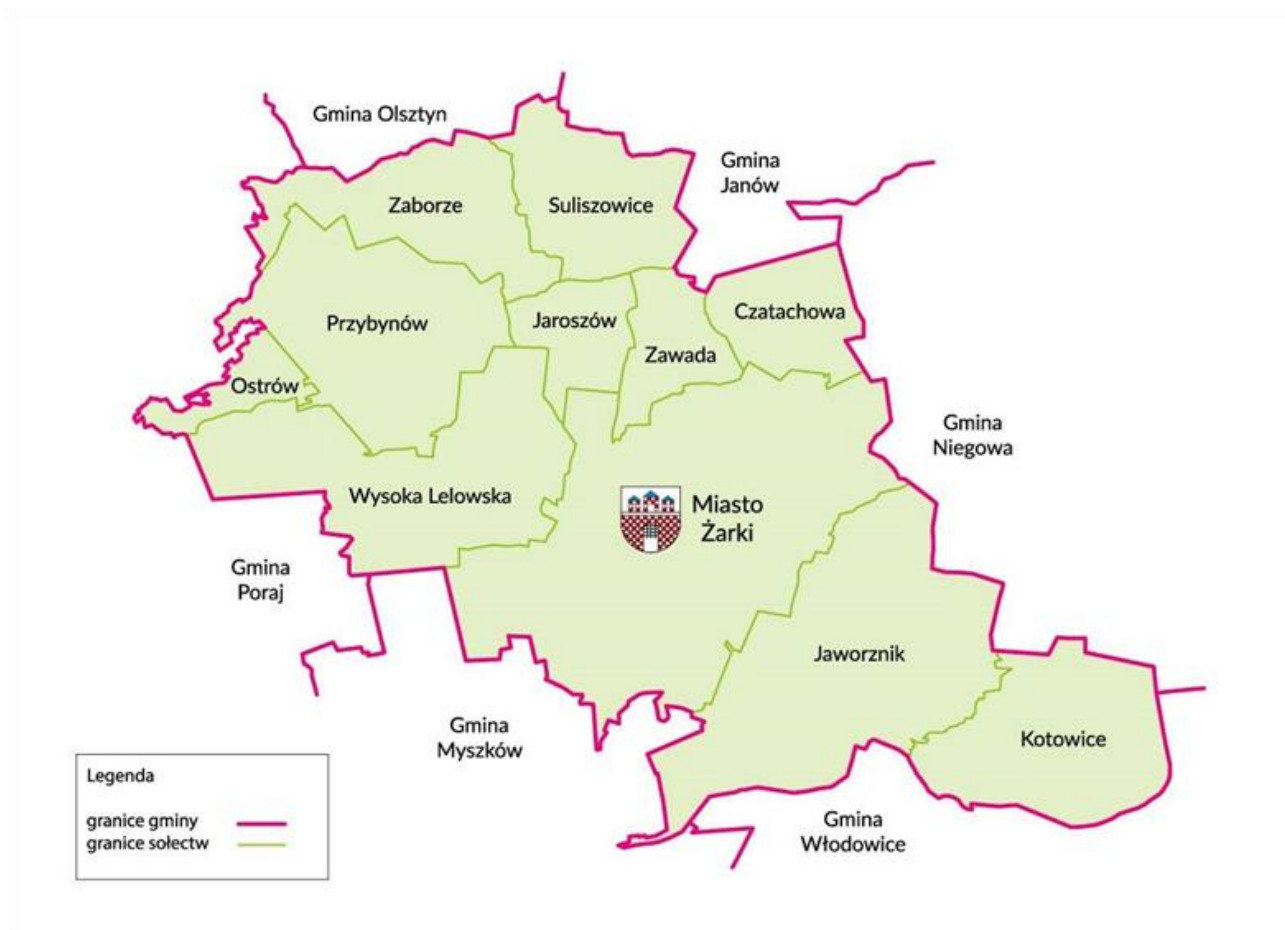
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 25. Załącznikami do Statutu są:

- 1) załącznik nr 1 - Granice terytorialne Gminy Żarki,
- 2) załącznik nr 2 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żarki,
- 3) załącznik nr 3 - Regulamin pracy Rady Miejskiej w Żarkach,
- 4) załącznik nr 4 – Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żarkach.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Żarki

Granice terytorialne Gminy Żarki



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Żarki**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żarki**

1. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Żarkach
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Żarkach
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Żarkach
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarkach
5. Przedszkole Publiczne w Żarkach z Oddziałem w Kotowicach
6. Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Żarkach Aktywne Centrum Zdrowia
7. Szkoła Podstawowa im. Władysława Szafera w Żarkach
8. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jaworzniku
9. Szkoła Podstawowa w Zawadzie
10. Szkoła Podstawowa im. Integracji Europejskiej w Przybynowie
11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żarkach
12. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Szkół
13. Zakład Usług Komunalnych

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Żarki**Regulamin pracy Rady Miejskiej w Żarkach**

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie ustawowym sesję nadzwyczajną, podając powód jej zwołania.

4. Dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 2. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu lub – w szczególnych przypadkach – w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 3. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały niezbędne Radnym.

§ 4. 1. Porządek sesji powinien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał,
- 5) informację Przewodniczących Komisji stałych o pracy w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje i wnioski Radnych,
- 7) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 9) sprawy różne i bieżące,
- 10) zamknięcie obrad sesji.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Radnych zawiadamia się o sesji zwyczajnej i uroczystej, co najmniej na 7 dni przed jej terminem, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, co najmniej na 3 dni przed jej terminem.

2. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z sesją budżetową przesyła się Radnym, co najmniej na 14 dni przed jej terminem.

3. Materiały na sesje są dostarczane Radnym w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Pisemne powiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady otrzymują również przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Informacja o sesji umieszczana jest również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w BIP.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności może nastąpić jedynie na podstawie ustawy. W takiej sytuacji Rada wyłącza jawność obrad w całości albo w części.

§ 7. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Żarkach”, podając kolejny numer sesji.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz lub Radny,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2 i uzupełnia porządek obrad o przegłosowane wnioski.

§ 8. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 4) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 5) ponownego przeliczenia głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

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

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

3. Jeśli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

§ 10. Na wniosek Radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji, jako załącznik wystąpienie Radnego, zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym przez siebie terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając termin jej kontynuacji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, odnotowuje się w protokole.

§ 12. Po wyczerpaniu się porządku obrad przewodniczący kończy je formułą „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Żarkach” wskazując numer zamykanej sesji.

§ 13. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, podjęte uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z przedmiotem obrad.

4. Do protokołu przed jego zatwierdzeniem Radni mogą wносить poprawki, o uwzględnieniu, których decyduje Rada.

5. Protokół sesji wraz z przyjętymi poprawkami podlega zatwierdzeniu na następnej sesji.

6. Osoby zainteresowane mają prawo dostępu do protokołów sesji na zasadach określonych w § 23 Statutu, z wyjątkiem sesji lub jej części, których jawność została wyłączona.

§ 14. 1. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Uchwały numeruje się podając rzymskimi cyframi numer sesji, na której uchwała została podjęta, oznacza cyframi arabskimi numer kolejny uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

5. Treść wszystkich uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie w BIP.

§ 15. 1. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą: Burmistrz, Radni (co najmniej pięciu), Komisje, Kluby Radnych oraz mieszkańcy Gminy, posiadający czynne prawo wyborcze (co najmniej pięćdziesięciu) przedstawiają Przewodniczącemu projekt uchwały.

2. Do projektu uchwały powinno być przygotowane i dołączone jego uzasadnienie.

§ 16. 1. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.

2. Głosowania, z wyjątkiem zastrzeżonych w ustawie są jawne.

3. Po zakończeniu wystąpień, ale jeszcze przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio jej sposób.

5. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 17. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza głosy i ogłasza wynik, przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego.

§ 18. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch jej członków.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach, do przeprowadzenia, których zostali wybrani.

4. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.

5. Za ważne uznaje się głosy oddane zgodnie z regulaminem głosowania.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu sesji.

8. Przewodniczący obrad jest zobowiązany zapewnić warunki do zachowania tajności głosowania.

§ 19. 1. Zwyczajną większość głosów oznacza taką liczbę głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważne oddanych głosów, tzn. głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 20. Przewodniczący Rady jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Żarki**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żarkach**

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady powoływanym do realizacji zadań spełniających następujące funkcje:

- 1) kontrolną działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości,
- 2) opiniodawczą w sprawach przewidzianych w ustawach oraz przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy Gminy,
- 3) wnioskodawczą w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) inicjującą uchwały,
- 5) mediacyjno-interwencyjną poprzez opiniowanie skarg na działalność Burmistrza, do których rozparzenia właściwa jest Rada, oraz przygotowując w tej sprawie projekt uchwały i wniosku uznające skargę za zasadną lub bezzasadną oraz poprzez badanie wyników i materiałów z kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

§ 2. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 3. 1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.

2. O terminie przeprowadzenia kontroli Komisja powiadamia kontrolowaną jednostkę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

3. Burmistrz, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i przewodniczący organu wykonawczego kontrolowanej jednostki pomocniczej są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udzielenia informacji i wyjaśnień oraz do udostępnienia potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.

4. Odmowa udostępnienia informacji i dokumentów ma charakter pisemny i winna zawierać uzasadnienie.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej, a w pozostałych sytuacjach w terminach uzgodnionych z osobą realizującą zadania będące przedmiotem kontroli.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,

- 5) treść protokołu, z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa,
 - 6) wykaz załączników,
 - 7) wnioski,
 - 8) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
 3. Członkowie Komisji mają prawo zgłosić pisemne zdanie odrębne do treści protokołu.
 4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
 5. Komisja Rewizyjna przedstawia protokół kontroli Radzie na najbliższej sesji w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.
- § 5.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Wyłączenie następuje na prośbę członka Komisji lub na mocy decyzji Komisji.
- § 6.** W zakresie nieuregulowanym do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 – 19 Statutu.