



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 06 czerwca 2022 r.

Poz. 3884

UCHWAŁA NR XXXII/338/2022 RADY GMINY WIELOWIEŚ

z dnia 2 czerwca 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późniejszymi zmianami)

Rada Gminy Wielowieś uchwała:

- § 1. Uchwalić Statut Gminy Wielowieś w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr III-18/02 Rady Gminy Wielowieś z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielowieś z późn. zmianami.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielowieś.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy Wielowieś

Kludia Pallach

Załącznik do uchwały Nr XXXII/338/2022
Rady Gminy Wielowieś
z dnia 2 czerwca 2022 r.

STATUT GMINY WIELOWIEŚ

Dział I Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Statut Gminy Wielowieś stanowi o ustroju Gminy Wielowieś.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 2) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) zasady działania klubów Radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych i ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej, a także udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Gmina Wielowieś stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o;

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Wielowieś,
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 3) Wójcie Gminy - rozumie się przez to Wójta Gminy Wielowieś,
- 4) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Wielowieś,
- 5) Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy Wielowieś,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wielowieś,
- 7) Komisji - rozumie się przez to komisję Rady Gminy Wielowieś,
- 8) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Wielowieś,
- 9) Kworum - rozumie się przez to obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady,

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

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy Wielowieś jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 6. Siedziba organów Gminy mieści się w Wielowsi.

§ 7. 1. Organami Gminy Wielowieś są:

- 1) Rada Gminy Wielowieś,
- 2) Wójt Gminy Wielowieś.

Dział II

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy Wielowieś

Rozdział 1

Rada Gminy

§ 8. Rada Gminy Wielowieś składa się z 15 Radnych wybranych przez mieszkańców w trybie określonym w ustawie z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

§ 9. Wewnętrzną strukturę Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Kluby Radnych.

§ 10.1. Rada Gminy działa na podstawie ustawy i niniejszego Statutu Gminy Wielowieś.

2. Rada obraduje na sesjach Rady Gminy.

§ 11. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym ramowym rocznym planem pracy Rady.

2. Ramowy roczny plan pracy Rady uchwalany jest do końca każdego roku na następny rok kalendarzowy, na wniosek Przewodniczącego.

Rozdział 2

Sesje Rady Gminy

§ 12. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, określając w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji oraz porządek obrad.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady przekazuje się Radnym, Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Sołtysom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 13. 1. Zawiadomienie o sesji Rady przekazuje się Radnym w formie elektronicznej. Na wniosek Radnego, po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącego Rady, dopuszcza się przekazanie zawiadomienia w formie pisemnej.

2. Zawiadomienie o sesji Rady jest przekazywane do wiadomości Radnych co najmniej na 6 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

3. O sesjach zwołanych w trybie art.20 ust.3 ustawy należy zawiadomić Radnych co najmniej 2 dni przed terminem takiej sesji.

§ 14. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Wójta Gminy, Komisji, Klubu Radnych bądź poszczególnych Radnych ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 15. Sesje prowadzi Przewodniczący lub w przypadkach określonych w ustawie Wiceprzewodniczący Rady.

§ 16. 1. Zasadą jest, że sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić 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 będących przedmiotem sesji.

3. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. Informacja ta podlega odnotowaniu w protokole sesji.

§ 17. 1. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na początku sesji jest mniejsza niż połowa ustawowego składu Rady lub gdy liczba Radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, lecz niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał. Przewodniczący obrad może postanowić o wyznaczeniu nowego terminu posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad i jego przyczynę odnotowuje się w protokole.

§ 18. 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.

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum, odpowiednio stosuje się postanowienia § 17. ust 1.

§ 19. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący zwraca się z pytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

3. Porządek obrad sesji powinien obejmować co najmniej:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony Radnym do zapoznania się przed terminem obrad,

2) rozpatrzenie projektów uchwał,

3) informację Wójta Gminy o istotnych działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,

4) wolne głosy i wnioski.

5) czas dla przedstawicieli sołectw oraz mieszkańców Gminy.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Wielowieś”

5. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta Gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Ustawa określa także tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu przesłanek określonych w ustawie.

7. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku o charakterze formalnym lub merytorycznym precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

8. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków w tej samej materii w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

9. Głosowanie w sprawie wyboru osób, uzależnione jest od uprzedniego uzyskania zgody kandydata.

10. Projektów uchwał doręczonych Radnym nie odczytuje się przed głosowaniem, jednakże na wniosek Radnych Przewodniczący Rady może postanowić o odczytaniu uchwały. Zasada ta nie dotyczy projektów uchwał, których tryb podejmowania określają odrębne przepisy.

§ 22. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może upomnieć mówcę w przypadku, gdy ten odbiega od tematu lub przedłuża swoje wystąpienie.

3. Przewodniczący obrad może również zdyscyplinować uczestnika sesji przez odebranie mu głosu, jeśli treść, sposób wystąpienia albo jego zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady, a upomnienia ustne nie przynoszą pożądaných rezultatów. Okoliczność ta podlega odnotowaniu w protokole sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Jednakże może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 nin. paragrafu.

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

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień i ich zakończenia,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) przeliczenia głosów.
- 6) zamknięcia liczby mówców lub kandydatów.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Wójtowi Gminy lub innej wyznaczonej przez niego osobie w punktach obrad dotyczących podejmowanych uchwał, wolnych głosów i wniosków.

4. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 24. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad, po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Podstawą sporządzenia protokołu jest elektroniczny zapis przebiegu Sesji.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół sesji Rady powinien zawierać:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności: teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, listę gości, tekst przyjętych uchwał przez Radę, protokoły głosowań tajnych, wyniki głosowania jawnego w postaci wydruku raportu głosowań, oświadczenia i inne dokumenty związane z porządkiem obrad.

6. Projekt protokołu sesji Rady wykląda się do wglądu na co najmniej 6 dni przed terminem kolejnej sesji.

7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do rozpoczęcia głosowania w sprawie przyjęcia protokołu.

Rozdział 3 **Uchwały Rady Gminy**

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Klub Radnych,
- 3) Komisja Rady,
- 4) co najmniej trzech Radnych,
- 5) Wójt Gminy,
- 6) grupa mieszkańców na podstawie ustawy oraz z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Projekty uchwał są składane Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały w celu uzyskania opinii i stanowisk do właściwych Komisji Rady oraz do Wójta Gminy, o ile Wójt Gminy nie jest autorem projektu.

4. Komisja Rady opiniuje projekt uchwały na najbliższym posiedzeniu Komisji, które winno odbyć się nie później niż w terminie 1 miesiąca od otrzymania projektu.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie, wskazujące w szczególności na potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualnie na skutki finansowe związane z realizacją uchwały.

2. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie spełniają wymogów określonych w ust.1.

§ 28. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt Gminy.

§ 29. 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania Radnych.

3. W przypadku awarii systemu, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

4. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji. Sporządza się także wydruk raportu głosowania, przy czym niezależnie od powyższego, wykaz imiennego głosowania Radnych niezwłocznie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Wójta i Rady Gminy.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

6. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

7. W przypadku, gdy wystąpił błąd w postaci zawieszenia systemu do głosowania albo wadliwego przeliczenia głosu przez system elektroniczny, który uniemożliwił odzwierciedlenie woli radnego, Przewodniczący obrad może zarządzić reasumpcję głosowania.

§ 30. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, której liczbę i skład określa każdorazowo Rada.

4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę Komisji, przedstawia Radnym projekt regulaminu głosowania oraz ogłasza wyniki głosowania.

Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole Komisji skrutacyjnej i w protokole z obrad. Protokół Komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.

Rozdział 4

Radni Rady Gminy i Przewodniczący Rady

§ 31. Radny potwierdza swoją obecność na sesji rady poprzez zalogowanie się do programu eSesja i potwierdzenie swojej obecności w tym programie, a w przypadku awarii systemu potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

§ 32. Radnym Gminy przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 33. Do zadań Przewodniczącego Rady należy :

1) dekretowanie korespondencji skierowanej do Rady oraz przekazywanie korespondencji skierowanej do poszczególnych Radnych, Komisji lub Klubów Radnych,

2) przewodniczenie sesji Rady i podpisywanie uchwał Rady.

Rozdział 5

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, a Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

§ 35. Komisje raz w roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

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

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

§ 37. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

DZIAŁ III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 38. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje Wójta Gminy, jednostki organizacyjne Gminy Wielowieś oraz jednostki pomocnicze Gminy pod względem:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności i oszczędności.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 Radnych w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada Gminy, a Wiceprzewodniczącemu wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Komisja Rewizyjna pracuje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.

6. Kontrole w zakresie nieprzewidzianym w rocznym planie pracy, o którym mowa w ust. 5 Komisja Rewizyjna może przeprowadzić wyłącznie na polecenie Rady.

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

8. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 40. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych, nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 41. 1. Ustalenia kontroli dokonywane są na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: księgi, kartoteki, rejestry, plany, wykazy, zestawienia i wydruki komputerowe, sprawozdania, dzienniki, protokoły, umowy, faktury, korespondencję, notatki służbowe oraz wyjaśnienia ustne i pisemne.

§ 42. Komisja lub Zespół kontrolny może wnosić do kierownika kontrolnej jednostki o sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 43. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów, o których mowa w § 38 nin. Statutu.

§ 44. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, zawierającym fakty stwierdzone przez kontrolę, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym zakresie oraz wskazanie nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać nadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących
- 3) określenie przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli (data rozpoczęcia i zakończenia),
- 5) wykorzystane dowody,
- 6) fakty stwierdzone przez kontrolę stosownie do ust. 1,

- 7) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 9) wykaz załączników,
- 10) zapis o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu w terminie 14 dni od daty jego doręczenia,
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 12) datę i miejsce sporządzenia protokołu.

3. Protokół sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują członkowie Komisji lub członkowie Zespołu Kontrolnego oraz Kierownik kontrolowanej jednostki.

4. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje Przewodniczący Komisji lub Zespołu Kontrolnego.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki może w formie odrębnego dokumentu wnieść uwagi i wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Uwagi i wyjaśnienia są wnoszone do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a następnie rozpatrywane przez komisję, w formie uchwały Komisji w tej sprawie.

6. Niewniesienie zastrzeżeń i wyjaśnień w terminie 14 dni od daty doręczenia protokołu kontroli oznacza akceptację ustaleń w nim zawartych.

§ 45. Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków, zaleceń i opinii, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 46. Obsługę biurowo-kancelaryjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd.

Dział IV

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 47. Rada powołuje członków Komisji Skarg Wniosków i Petycji w liczbie co najmniej 3 osób.

§ 48. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a Wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 49. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 50. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 51. Komisja może pracować w Zespołach Roboczych powołanych przez Komisję, jeżeli wymagane jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w tym zebranie materiału dowodowego w sprawie rozpatrywanej przez Komisję.

§ 52. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Komisja może wnioskować do Wójta Gminy o złożenie wyjaśnień i materiałów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia przekazanych wniosków, skarg lub petycji. Komisja może także zaprosić na posiedzenie Komisji podmioty, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy lub wnieść o złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

§ 53. 1. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków lub opinii przyjętych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Na podstawie przyjętego stanowiska Komisja przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji i przekazuje je do Przewodniczącego Rady.

§ 54. Obsługę biurowo-kancelaryjną Komisji Skarg Wniosków i Petycji zapewnia Urząd.

DZIAŁ V

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 55. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 56. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego Klubu.

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.

§ 57. Wykaz Klubów znajduje się na stanowisku ds. obsługi Wójta i Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Wielowsi.

§ 58. 1. Kluby Radnych mogą uchwalić swoje regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 59. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji poprzez wyznaczonego przedstawiciela klubu.

§ 60. Działalność Klubu nie jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 61. 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Gminy w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu posiedzenia z Wójtem Gminy.

2. Obsługę techniczno-kancelaryjną Kluby organizują we własnym zakresie.

3. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby Radnych ulega rozwiązaniu.

DZIAŁ VI **Wójt Gminy Wielowieś**

§ 62. 1. Wójt Gminy jako organ wykonawczy jest zobowiązany wykonywać uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Wójt Gminy informuje Radę o istotnych działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3. W celu wykonywania zadań określonych w ust. 2 Wójt Gminy może upoważnić inną osobę.

§ 63. 1. Wójt Gminy rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień wynikających z tych przepisów.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów przewidzianych przepisami prawa.

DZIAŁ VII

Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia jednostek pomocniczych i ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej, a także udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy

§ 64. 1. Rada może postanowić o utworzeniu jednostki pomocniczej na wniosek:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) stałej Komisji Rady Gminy,
- 3) co najmniej 30% mieszkańców obszaru proponowanej jednostki pomocniczej.

2. Wniosek mieszkańców dotyczący utworzenia jednostki pomocniczej powinien być zgłoszony na piśmie z podaniem imion i nazwisk wnioskodawców, ich miejsca zamieszkania oraz podpisów.

3. Wniosek mieszkańców dotyczący utworzenia jednostki pomocniczej składa się Wójtowi Gminy, który opiniuje go w terminie 21 dni od dnia otrzymania oraz przekazuje go Radzie Gminy wraz z opinią.

4. Do znoszenia, łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych przepisy ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio.

5. Konsultacje z mieszkańcami w sprawach utworzenia, znoszenia, łączenia oraz podziału jednostek pomocniczych przeprowadza się według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 65. 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie mają osobowości prawnej, nie tworzą własnych budżetów. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań sołectw.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestniczenie w pracach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Sołtys ma prawo wyrażać opinię i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji lub posiedzeń komisji, w sprawach dotyczących sołectwa i związanych z jego działaniem oraz do przedstawiania stanowisk i opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

DZIAŁ VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 66. 1. Zasady i tryb dostępu do dokumentów organów Gminy regulują przepisy ustaw, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy niniejszego Statutu.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany w godzinach pracy tej jednostki lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku.

3. Prawo dostępu do dokumentów i korzystania z nich obejmuje prawo do ich przeglądania, sporządzania z nich notatek i fotokopii oraz prawo otrzymywania wypisów i odpisów, kopii.

4. Dostęp do dokumentów możliwy jest po złożeniu wniosku, obejmującego co najmniej określenie formy kontaktu z osobą wnoszącą oraz wskazanie dokumentów, których wniosek dotyczy.

5. Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika, w miejscu i czasie wyznaczonych przez osobę uprawnioną do udostępnienia dokumentów niezwłocznie, jednak w czasie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.

6. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady Gminy, protokoły posiedzeń Komisji, uchwały tychże organów oraz zarządzenia Wójta Gminy.

DZIAŁ IX

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 67. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 68. Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.