

**Projekt**

z dnia 21 września 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR L/.../2018  
RADY MIEJSKIEJ W GŁOGÓWKU**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Głogówek**

Na podstawie art. 3 ust. 1 art. 18 ust. 2 pkt. 1 i 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349) Rada Miejska w Głogówku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Głogówek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr X/52/2015 Rady Miejskiej w Głogówku z dnia 7 lipca 2015 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Głogówka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów kolejnej kadencji.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Głogówku

**Mieczysław Hołówko**

Załącznik do uchwały Nr L/.../2018  
Rady Miejskiej w Głogówku  
z dnia 28 września 2018 r.

## **STATUT GMINY GŁOGÓWEK**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

1. ustrój Gminy Głogówek
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy
3. organizację i tryb pracy Rady Miejskiej oraz Komisji rady Miejskiej w Głogówku
4. zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Miejskiej
5. tryb pracy Burmistrza Głogówka
6. zasady udostępniania dokumentów Rady, Komisji Rady i Burmistrza

**§ 2.** Użyte w Statucie Gminy Głogówek sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Głogówek,
- 2) Rada - Rada Miejska w Głogówku,
- 3) Sesja - Sesja Rady Miejskiej w Głogówku,
- 4) Komisje - komisje Rady Miejskiej w Głogówku,
- 5) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Głogówku,
- 6) Komisja skarg, wniosków i petycji – Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej w Głogówku,
- 7) Burmistrz - Burmistrz Głogówka,
- 8) Urząd - Urząd Miejski w Głogówku,
- 9) Statut - Statut Gminy Głogówek.

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3.** Gmina Głogówek położona jest w Powiecie Prudnickim w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 170 km<sup>2</sup>. Granice terytorialne gminy wraz z nazwami miejscowości określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

**§ 4.** Gmina Głogówek stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto Głogówek, w skład którego wchodzi trzy sołectwa: Głogowiec, Oracze i Winiary,
- 2) sołectwa – Biedrzychowice, Błażejowie Dolne, Ciesznów, Chudoba, Dzierżysławice, Góreczno, Kazimierz, Kierpień, Leśnik, Mionów, Mochów, Nowe Kotkowice, Raclawice Śląskie, Rzepcze, Stare Kotkowice, Szonów, Tomice, Twardawa, Wróblin, Wierzch, Zawada, Zwiastowice.

**§ 5. 1.** Siedzibą organów gminy jest miasto Głogówek.

2. Gmina posiada herb, którego wizerunek stanowi załącznik nr 2 do statutu.

3. Barwy gminy określa jej flaga w kolorach zielonym i czerwonym, ułożonych w dwóch poziomach, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru zielonego, a dolny czerwonego z umieszczonym na nim herbem gminy zgodnie z załącznikiem nr 3 do statutu.

**§ 6.** W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do statutu.

### **Rozdział 3.** **Jednostki pomocnicze gminy - sołectwa**

§ 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 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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.

§ 8. Organizacje i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady.

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

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

3. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

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

§ 10. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 11. 1. Sołtys jednostki pomocniczej, nie będący Radnym ma prawo uczestniczyć w Sesji i posiedzeniach właściwych Komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Na Sesjach i posiedzeniach Komisji osobie określonej w ust. 1 przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz zgłaszania zapytań i interpelacji.

§ 12. 1. Korzystanie z mienia komunalnego przez jednostki pomocnicze może odbywać się na ich wniosek.

2. Dochody z tytułu korzystania z mienia komunalnego stanowią dochody budżetu gminy.

### **Rozdział 4.** **Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej w Głogówku**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

2. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1 stwierdza się uchwałami odrębnie dla wyboru przewodniczącego, odrębnie dla wyboru wiceprzewodniczącego.

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 16. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych.

2. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji dostarcza się radnym co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem rozpoczęcia obrad.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki materiały o których mowa w § 16 ust. 2, mogą zostać dostarczone za zgodą przewodniczącego rady w terminie krótszym niż 7 dni.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie co najmniej na 7 dni przed sesją.

5. Postanowienia ust. 2 i 4 w zakresie terminów zawiadomienia o sesji nie dotyczą sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 17.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram ..... (numer) sesję Rady Miejskiej w Głogówku”, a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam ..... (numer) sesję Rady Miejskiej w Głogówku”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i zarządza odtworzenie hymnu państwowego.

4. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustalonego składu.

5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

6. Radni stwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

7. Każdą nieobecność radny powinien usprawiedliwić przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

8. Wcześniejsze opuszczenie sesji lub posiedzenia komisji przez Radnego wymaga poinformowania odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Komisji.

**§ 18.** 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

1) Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić z powodu:

- 1) niemożliwości rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
- 2) uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeby uzupełnienia materiałów,
- 4) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie i podejmowanie uchwał.

4. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady o czym zawiadamia ustnie na sesji.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 19.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między Sesjami,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 ust. 1 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 20.** 1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie burmistrzowi. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczna publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

**§ 21.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi Sesję zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Podczas Sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpienia radnego w taki jednak sposób, aby umożliwić mu przedstawienie swojego stanowiska.

3. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może odebrać mu prawo głosu.

5. Postanowienia ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

**§ 23.** 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce i czas trwania sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad zawierający streszczenie wystąpień dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami rady wraz z imiennym wykazem głosowań radnych,
- 6) podpisy: przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i informacje składane przed Radą.

4. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, po których dodaje się rok, w którym Sesja się odbywa. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji Rady.

5. Protokoły z Sesji przechowuje się w Referacie Organizacyjnym – Biurze Rady Urzędu.

6. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Biurze Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż na 7 dni przed następną sesją.

**§ 24.** Burmistrz przy pomocy Referatu Organizacyjnego Urzędu zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na Sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników Sesji oraz obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną obrad Sesji.

### **Uchwały**

**§ 25.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Radni,
- 2) Kluby Radnych,
- 3) Burmistrz.

**§ 26.** Projekt uchwały w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 27.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, źródło finansowania jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą skutki finansowe oraz poinformować o opiniach jeżeli obowiązek ich zasięgnięcia wynikał z obowiązujących przepisów.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do zaopiniowania przez Komisje.

**§ 28. 1.** Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Każda uchwała otrzymuje numer, który składa się z numeru rzymskiego Sesji, numeru arabskiego uchwały według kolejności podjęcia oraz wskazania roku podjęcia. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości.

**§ 29. 1.** Rada może nadać obywatelom i instytucjom tytuły „Zasłużony dla Miasta i Gminy Głogówek” oraz „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Głogówek”.

2. Tryb nadawania tytułów określa regulamin uchwalony przez Radę.

### **Procedura głosowania**

**§ 30. 1.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na urządzeniu elektronicznym umożliwiającym liczenie głosów oraz sporządzenie imiennego wykazu głosowań radnych. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy urządzenia elektronicznego do liczenia głosów jest niemożliwe, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

**§ 31. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią o treści: „Rada Miejska w Głogówku”.

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez Komisję Skrutacyjną, podany do wiadomości Radnym przed głosowaniem.

4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

**§ 32. 1.** Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy zgłoszonych kandydatów.

2. Przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący Rady pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

**§ 33. 1.** Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

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

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja i tryb pracy Komisji Rady**

**§ 34.** Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe Komisje:

1. Komisję Rewizyjną.
2. Komisje skarg, wniosków i petycji.
3. Komisję budżetu, finansów, inwestycji i remontów.
4. Komisję rolnictwa i ochrony środowiska.
5. Komisję spraw społecznych.

**§ 35.** 1. Do zadań wspólnych Komisji należą między innymi:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje.

2. Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.

**§ 36.** Do zadań poszczególnych komisji należą:

1. Komisja budżetu, finansów, inwestycji i remontów: zajmuje się ładem przestrzennym, drogownictwem, inwestycjami i remontami oraz opiniowaniem planów finansowych i budżetu gminy, opiniowaniem projektów inicjatyw społecznych i możliwości pomocy finansowej z budżetu gminy.

2. Komisja rolnictwa i ochrony środowiska: zajmuje się całością spraw rolnictwa, ochroną środowiska i przyrody, utrzymaniem czystości, ochroną ludności w przypadku klęsk żywiołowych, oraz sprawami odnowy wsi.

3. Komisja spraw społecznych zajmuje się szczególnie: pomocą społeczną, podstawową opieką zdrowotną, porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli, problematyką cmentarzy, współpracą z organizacjami pozarządowymi i ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw-partnerstwa miast, integracją z Unią Europejską na szczeblu gminy, funkcjonowaniem oświaty i bazy placówek szkolnych, przedszkolnych, kulturalnych i sportowych.

**§ 37.** 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Na Sesji Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe Komisji i ich liczebność.

3. Rada może powołać odrębną uchwałą Komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład osobowy i zakres działalności.

**§ 38.** Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

**§ 39.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nie wynikające z planu pracy mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub Burmistrza, na ich umotywowany wniosek.

**§ 40.** 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca wybrany przez członków danej komisji.

2. Posiedzenia są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komisji.

**§ 41.** Komisje podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 42.** Z posiedzeń Komisji sporządza się protokoły, które winny być podpisane przez prowadzących posiedzenia komisji.

**§ 43.** 1. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

2. Komisje współpracują z Burmistrzem i samorządami mieszkańców, w realizacji zadań należących do ich właściwości.

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 44.** 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole ujęte w planie pracy Komisji.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

**§ 45.** 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

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

**§ 46.** Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

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

- 1) legalności (badanie zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

**§ 48.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 14 dni przed terminem kontroli.

**§ 49.** 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków, posiadający upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji.

2. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 50.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

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

**§ 51.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 52.** 1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.



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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci pozostaje w aktach komisji.

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

**§ 54.** Komisja sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości i przekazuje je Przewodniczącemu Rady, Kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Burmistrzowi w przypadku gdy kontrola dotyczy jednostki organizacyjnej gminy.

**§ 55.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienia pokontrolne zostały skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Przewodniczącego Rady i Komisji o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 56. 1.** Wyniki swoich działań komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 57. 1.** Rada powołuje Komisje skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady .

3. Przewodniczący Rady Miejskiej koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

4. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.
5. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący komisji.
6. Podczas pierwszego posiedzenia Komisja dokonuje wyboru zastępcy przewodniczącego.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
8. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
9. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.
10. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
11. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem.
12. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady Miejskiej może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 11.
13. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
14. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
15. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.
16. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.
17. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

## **Rozdział 8.**

### **Kluby Radnych**

#### **Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych**

- § 58.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 Radnych. Można należeć tylko do jednego klubu.
  3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
  4. W zgłoszeniu podaje się:
    - 1) nazwę klubu,
    - 2) listę członków,
    - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
  6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
  7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
  8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
  9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
  10. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
  11. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
  12. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
  13. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

14. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

15. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

16. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

17. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz, obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8. Tryb pracy Burmistrza**

**§ 59.** 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego.
  2. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
  3. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza na ich posiedzenie.
  4. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, który jest jednostką budżetową.
  5. Burmistrz zatrudnia pracowników Urzędu na podstawie:
    - 1) powołania – Zastępcę Burmistrza, Skarbnika,
    - 2) umów o pracę – pozostałych pracowników.
  6. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w ust. 1-3 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.
  7. Sekretarz odpowiada za organizację i funkcjonowanie Urzędu.
  8. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy.

## **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Rady, Komisji oraz Burmistrza**

**§ 60.** 1. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady.
3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych referatach Urzędu.
4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 2 i 3 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 2 i 3 odbywa się w obecności pracownika Urzędu w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 61.** W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r. poz. 1260).

## **UZASADNIENIE**

Zmiany statutu związane są z dostosowaniem statutu do zmian w ustawie o samorządzie gminnym.

Sekretarz Gminy Głogówek

Anna Barysz