

Statut Gminy Działoszyce

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Organy Gminy	5
Rozdział 3 Zasady jawności	6
Rozdział 4 Akty prawa miejscowego	8
Rozdział 5 Jednostki pomocnicze.....	8
Rozdział 6 Gospodarka finansowa Gminy	10
Rozdział 7 Związki i porozumienia	11
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	11
<i>Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Działoszyce.</i>	<i>13</i>
<i>Herb Gminy Działoszyce</i>	<i>13</i>
<i>Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>14</i>
<i>Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy</i>	<i>14</i>
<i>Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>15</i>
<i>Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury i publicznych zakładów opieki zdrowotnej</i>	<i>15</i>
<i>Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>16</i>
<i>Podział Gminy na jednostki pomocnicze</i>	<i>16</i>
<i>Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>17</i>
Regulamin Rady Miejskiej w Działoszycach	17
Rozdział 1	17
Postanowienia ogólne	17
Rozdział 2	19
Radni.....	19
Rozdział 3.	20
Zasady działania klubów radnych.....	20
Rozdział 4.	22
Zasady uczestniczenia w pracach rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.....	22
Rozdział 5.	23
Organizacja i tryb pracy Burmistrza	23
Rozdział 6.	24
Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady	24
Rozdział 7.	25

Sesje Rady	25
Rozdział 8.	27
Prowadzenie obrad Rady	27
Rozdział 9.	32
Uchwały Rady	32
Rozdział 10.	34
Tryby głosowania	34
Rozdział 11.	39
Protokoły z sesji.....	39
Rozdział 12.	41
Komisje Rady	41
Rozdział 13.	43
Obsługa Rady.....	43
<i>Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>44</i>
Regulamin Komisji Rewizyjnej.....	44
Rozdział 1.	44
Postanowienia ogólne	44
Rozdział 2.	45
Postępowanie kontrolne.....	45
<i>Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>49</i>
Regulamin Komisji skarg, wniosków i petycji.....	49
Rozdział 1.	49
Postanowienia ogólne	49
Rozdział 2.	49
Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji	49
Rozdział 3.	50
Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.....	50
Rozdział 4.	54
Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.....	54
<i>Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Działoszyce.....</i>	<i>55</i>
Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień, których gmina jest członkiem.	55

STATUT GMINY DZIAŁOSZYCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Działoszyce określa:

- 1) ustrój Gminy Działoszyce;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Działoszycach oraz Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Działoszyce oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych, a także uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Działoszyce;
- 5) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy Działoszyce

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Działoszyce;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Działoszycach;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisje merytoryczne Rady Miejskiej w Działoszycach;
- 4) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce;
- 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Działoszyce;

- 7) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Działoszyce;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
- 9) sesji – należy przez to rozumieć sesje Rady Miejskiej w Działoszycach;
- 10) stronie internetowej – należy przez to rozumieć oficjalną stronę Gminy o adresie: www.dzialoszyce.pl.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Działoszyce.

4. Herbem gminy jest żółty lew wspięty za czerwonym murem w białym polu przedstawiony w *załączniku Nr 1 do Statutu*.

5. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 105,68 km², podzielony na jednostki pomocnicze – sołectwa i miasto. Obszar i granice administracyjne gminy wraz z podziałem na jednostki pomocnicze określa mapa stanowiąca *załącznik nr 2 do Statutu*.

6. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4. 1. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów gminy.

3. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych ważnych dla gminy sprawach mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa odrębna uchwała rady.

5. Grupa mieszkańców gminy może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

6. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, samorządowe instytucje kultury oraz publiczne zakłady opieki zdrowotnej, które określa *załącznik nr 3 do Statutu*.

7. W celu wykonywania zadań publicznych gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

8. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 2 **Organy Gminy**

§ 5. 1. Organami gminy są

- 1) Rada Miejska w Działoszycach jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce jako organ wykonawczy.

2. Kadencja organów gminy trwa 5 lat licząc od dnia wyboru rady.

§ 6. 1. Rada liczy 15 radnych.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy rady określa regulamin stanowiący *załącznik nr 4 do Statutu*.

§ 7. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy, określone odrębnymi przepisami prawa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w szczególności w formie: zarządzeń, dyspozycji, poleceń ustnych, decyzji i postanowień administracyjnych.

3. Burmistrz co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie raport o stanie gminy.

4. Burmistrz składa radzie sprawozdania ze swej działalności prowadzonej między sesjami przynajmniej raz na kwartał .

5. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

6. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu, jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej gminy.

7. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu ustalony przez burmistrza w drodze zarządzenia.

8. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, dyrektorów samorządowych instytucji kultury oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

Rozdział 3 **Zasady jawności**

§ 8. 1. Działalność organów gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

2. Jawność organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1) uzyskiwania informacji o działaniach organów gminy wynikających z wykonywania zadań publicznych;

2) wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji;

3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji oraz do aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.

3. Dysponentem informacji publicznych są: burmistrz, przewodniczący rady oraz kierownicy jednostek organizacyjnych. Dysponent jest zobowiązany do podjęcia niezbędnych działań, aby dysponować dokumentami publicznymi w formie i postaci nadającej się do udostępnienia.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach;
 - 2) wglądu do dokumentów;
 - 3) sporządzenia odpisów i notatek;
 - 4) sporządzania kopii z dokumentów.
5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wyznaczony przez dysponenta. Udzielając informacji zainteresowanemu, pracownik informuje o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
6. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany poprzez
- 1) Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego;:
 - 2) powszechną publikację;
 - 3) udostępnianie dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i burmistrza,
 - 4) bezpośredniego udostępnienia dokumentu na wniosek zainteresowanego.
7. Powszechnej publikacji dokonuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej.
8. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności rady i burmistrza na terenie gminy są tablice informacyjne w budynku urzędu i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.
9. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego zainteresowanemu dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego.
10. Udostępnienie dokumentu na wniosek następuje w trybie dostępu do informacji publicznej.
11. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem zainteresowanego burmistrz decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

12. Dysponent może ustalić rodzaj dokumentów, do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.

Rozdział 4

Akty prawa miejscowego

- § 9. 1. Organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie gminy.
2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz zasady i tryb ich ogłaszania określają odrębne przepisy.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki burmistrz może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji.

Rozdział 5

Jednostki pomocnicze

- § 10. 1. Gmina jest podzielona na 37 jednostek pomocniczych.
2. Jednostkami pomocniczymi gminy są :
- 1) miasto Działoszyce
 - 2) sołectwa: Biedrzykowice, Bronocice, Bronów, Chmielów, Dębiany, Dębowiec, Dziekanowice, Dziewięczyce, Dzierążnia, Gaik, Iżykowice, Jakubowice, Januszowice, Jastrzębniki, Ksawerów, Kujawki, Kwaszyn, Lipówka, Marianów, Niewiatrowice, Opatkowice, Pierocice, Podrózie, Sancygniów, Stępcice, Sudół, Sypów, Szczotkowice, Szyszczyce, Świerczyna, Teodorów, Wola Knyszyńska, Wolica, Wymysłów, Zagaje Dębiańskie, Zagórze.
3. Granice jednostek pomocniczych na mapie określa *załącznik nr 5 do Statutu*.
4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami: rada, burmistrz albo grupa mieszkańców, działająca na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 11. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnianych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze przedkładają burmistrzowi poprzez przewodniczącego rady:

1) projekty planów obejmujących wydatki tych jednostek oraz wnioski dotyczące zadań inwestycyjno-remontowych w danej jednostce pomocniczej do projektu budżetu gminy, w terminach określonych w uchwale rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej gminy;

2) roczne sprawozdania z działalności finansowej (z wykonania planu finansowego), w terminie do 31 stycznia roku następnego po okresie sprawozdawczym.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną urzędu.

Rozdział 6

Gospodarka finansowa Gminy

§ 12. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie budżetu gminy uchwalanego przez radę, na dany rok kalendarzowy.

2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, prognozą łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lat następnych oraz informacją o stanie mienia komunalnego, burmistrz przedkłada radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej burmistrz jest obowiązany przedstawić radzie przed uchwaleniem budżetu.

4. Rada uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Uchwała budżetowa określa również wydatki jednostek pomocniczych.

6. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu oraz terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu gminy, określa odrębna uchwała rady.

§ 13. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada burmistrz.

2. Nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach.

Rozdział 7

Związki i porozumienia

§14.1. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki.

2. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych i stowarzyszeń.

3. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa.

4. Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień gminnych stanowi *załącznik nr 8 do Statutu*.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany w niniejszym Statucie dokonywane są na zasadach określonych przy jego uchwalaniu.

3. Integralną część Statutu stanowią załączniki:

1) Załącznik Nr 1 - Herb Gminy;

2) Załącznik Nr 2 – Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy ;

3)Załącznik Nr 3 – Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej;

4) Załącznik Nr 4 - Regulamin Rady Miejskiej w Działoszycach ;

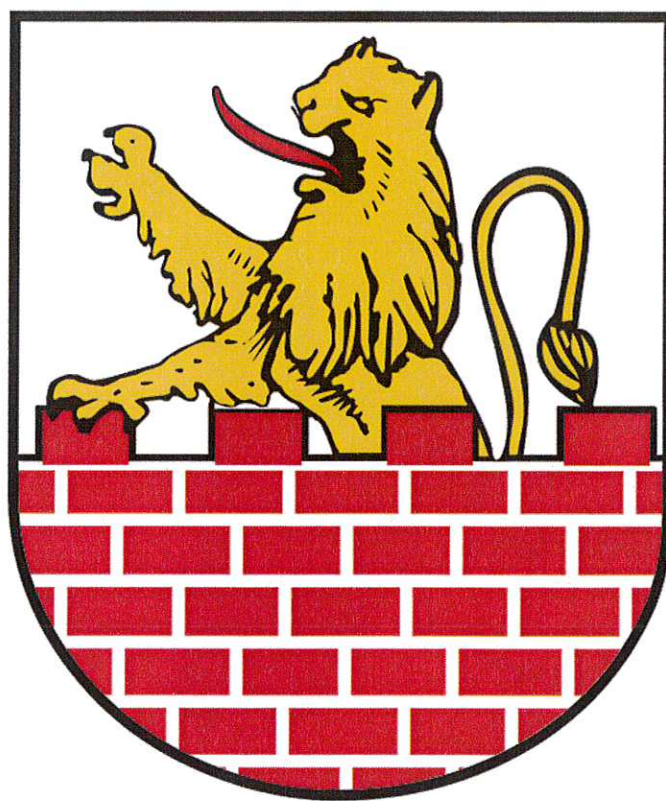
5) Załącznik Nr 5 – Podział gminy na jednostki pomocnicze;

- 6) Załącznik Nr 6 - Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- 7) Załącznik Nr 7 - Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 8) Załącznik Nr 8 – Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień międzygminnych.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Działoszycach
Bączek Dawid
mgr inż. Dawid Bączek

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Działoszyce.

Herb Gminy Działoszyce



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Działoszyce.

Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy



Źródło: www.dzialoszyce.eobip.pl

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Działoszyce.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury i publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

I. Gminne jednostki organizacyjne

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Działoszycach
2. Przedszkole Samorządowe w Działoszycach
3. Szkoła Podstawowa im. Tadeusz Kościuszki w Działoszycach
4. Szkoła Podstawowa w Dzierążni
5. Szkoła Podstawowa w Stępicach
6. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Jednostek w Działoszycach

II. Samorządowe instytucje kultury

1. Miejsko – Gminne Centrum Kultury w Działoszycach

III. Publiczne zakłady opieki zdrowotnej

1. Gminny Ośrodek Zdrowia w Działoszycach.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Działoszyce.

Podział Gminy na jednostki pomocnicze



Źródło: www.dzialoszyce.info

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania rady.

§ 2. Rada realizuje zadania oraz działa zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz niniejszym Statucie.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe;
- 2) quorum – należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu rady;
- 3) zwykłej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się „za” wnioskiem niż „przeciw”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych rady. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
- 4) bezwzględnej większości głosów – należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” wnioskiem jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”, w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych rady;
- 5) elektronicznym systemie do głosowania – należy przez to rozumieć obsługiwany przez wyodrębnioną do obsługi rady komórkę organizacyjną urzędu, system konferencyjny, zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
- 6) transmisji sesji – należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;

7) sms – należy przez to rozumieć wysyłaną (za pomocą użytkowanego przez urząd systemu masowej wysyłki sms), wiadomość tekstową stanowiącą indywidualne powiadomienie na telefon komórkowy.

§ 4. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 5. 1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada na pierwszej sesji po wyborze rady nowej kadencji.

§ 6.1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla przewodniczącego w czasie jego nieobecności lub w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

3. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 7. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień rady.

3. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;

3) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu;

5) Komisję Finansów i Spraw Obywatelskich.

3. Rada może powoływać w trakcie trwania kadencji komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

Rozdział 2 Radni

§ 8. Uprawnienia i obowiązki radnego określa Ustawa.

§ 9. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 10. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 11. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.

2. W przypadku każdorazowego opuszczenia sali obrad w trakcie sesji rady, radny jest zobowiązany do zaznaczenia swojej nieobecności w elektronicznym systemie do głosowania.

3. Niedopuszczalne jest oddawanie głosu za radnego, przez osoby trzecie.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prywatnego.

5. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić swoją nieobecność. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu komisji, w terminie nie przekraczającym 7 dni od posiedzenia. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio przewodniczącemu rady, bądź przewodniczącemu komisji.

6. O usprawiedliwieniu nieobecności radnego decyduje odpowiednio przewodniczący rady lub przewodniczący komisji biorąc pod uwagę możliwość wystąpienia zdarzeń losowych.

§ 12. 1. Radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.
 3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
 4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
 5. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie burmistrzowi.
 6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.
 7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane są w wyodrębnionej do obsługi rady komórce organizacyjnej urzędu, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przewodniczący rady przekazuje radnemu, drugi jest załącznikiem do „*Rejestru interpelacji i zapytań radnych*”. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
 8. Zasady jawności zostały określone w § 8 Statutu gminy.
- § 13.** 1. Na zasadach ustalonych przez radę, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział 3.

Zasady działania klubów radnych

§ 14.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 15. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który organizuje prace klubu i reprezentuje klub na zewnątrz.

3. Powstanie klubu jego przewodniczący niezwłocznie zgłasza przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 16. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu do składu komisji przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady wraz z informacją o utworzeniu klubu.

3. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów i ich członków.

§ 17. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 18. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz innymi aktami prawa powszednie obowiązującego.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 19. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 20. Na wniosek przewodniczących klubów, burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 4.

Zasady uczestniczenia w pracach rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 21. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach rady poprzez osobisty udział w sesjach.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 22. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie urzędu;
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego rady w trakcie sesji rady.

§ 23. 1. O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na takich samych zasadach jak radnych.

§ 24. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 25. Zasady otrzymywania diet przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 5.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 26. Wykonując przypisane w Ustawach i Statucie kompetencje i zadania burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) poleceń ustnych;
- 4) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 27. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 28. 1. Dyspozycje burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 29. Decyzje i postanowienia administracyjne wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 30. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach rady.

2. Podczas sesji burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek komisji burmistrz uczestniczy w jej posiedzeniu.

§ 31. 1 Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego zastępcę oraz określa formy sprawowania funkcji.

2. Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone przez burmistrza w zakresie przez niego określonym.

Rozdział 6.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 32. 1. Rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady, na zasadach określonych w § 66 i § 67.

2. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady dokonuje się w trybie ust. 1, na wniosek grupy radnych, stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady.

§33.1 W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady, rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza przyjęcie rezygnacji przez radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. Sesję zwoływaną w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 34. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady.

Rozdział 7. Sesje Rady

§ 35. 1. Rada obraduje w sali sesyjnej urzędu, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez przewodniczącego rady.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 36. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po upływie kadencji poprzedniej rady.

2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady, do czasu wybrania przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 37. Sesję w celu złożenia przez burmistrza ślubowania zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów burmistrzów na obszarze kraju.

§ 38. 1. Sesje przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących radnymi.

2. Przewodniczący rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem sesji.

3. Powiadomienie radnych o sesji może nastąpić w formie telefonicznej, sms, przy wykorzystaniu poczty emailowej lub przesyłki listowej.

4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz o miejscu odbioru materiałów na sesję, określonych w ust. 5.

5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu gminy powinny być dostarczane radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez radę odrębną uchwałą.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, przewodniczący rady przedkłada:

1) radnym;

2) burmistrzowi;

3) skarbnikowi i sekretarzowi;

8. Termin, miejsce i porządek obrad przewodniczący rady podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w urzędzie.

§ 39. 1. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący rady obowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 38 ust. 5.

2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 przewodniczący rady powiadamia radnych, najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone w § 38 ust. 3 i 4.

§ 40. 1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji z uwagi na konieczność niezwłocznego zwołania sesji przewodniczący może zwołać sesje w trybie nadzwyczajnym na zasadach przewidzianych w § 39 ust. 2.

§ 41. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miejskimi lub powiatów.

2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu rady.
5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej rady.
6. Uchwały podpisują przewodniczący odpowiednich rad.

Rozdział 8. **Prowadzenie obrad Rady**

§ 42. 1. Sesje i posiedzenia komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

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

3. Sesja w jednym dniu, bez zgody rady, nie powinna trwać dłużej niż 6 godzin.

4. W przypadku braku uzyskania zgody rady, o której mowa w ust. 3, przewodniczący rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

§ 43. Rada gminy może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (tzw. quorum).

§ 44. Sesję otwiera przewodniczący rady poprzez ogłoszenie formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Działoszycach*”.

§ 45. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, przewodniczący rady gminy podejmuje decyzję o przerwaniu sesji

i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji. Przepis § 39 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 46. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia.

3. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 39 ust. 1, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Rada gminy może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

7. Porządek po zmianach nie podlega głosowaniu.

§ 47. 1. Podczas sesji głos mogą zabierać radni, burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik, oraz inne osoby występujące w imieniu burmistrza.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą, za zgodą rady, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może udzielić głosu kierownikom komórek merytorycznych, a także innym osobom, które najpóźniej przed sesją, zgłosiły w formie pisemnej uzasadniony zamiar zabrania głosu, dotyczącego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia określa przewodniczący rady.

4. Mieszkańcy gminy mogą zabierać głos, w debacie nad raportem o stanie gminy:

- 1) po spełnieniu wymogów formalnych określonych ustawą;
- 2) w liczbie nie większej niż 15 osób;
- 3) jednokrotnie;

§ 48. 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) stwierdzenie quorum radnych;
- 2) przyjęcie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdanie z działalności burmistrza w okresie międzysesyjnym jeżeli ma być złożone;
- 5) informację przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o pismach i wnioskach skierowanych do rady; ewentualne informacje przewodniczących stałych komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) interpelacje i zapytania radnych;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 9) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad może być uzupełniany o inne punkty, stosownie do potrzeb.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych zgodnie z § 39 ust. 1 i § 40 niniejszego Statutu.

§ 49. 1. Przewodniczący rady udziela radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń.

2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.

3. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, przewodniczący rady zamyka listę mówców.

4. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, przewodniczący rady gminy udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:

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

§ 50. 1. Zgłoszenie prośby o głos "*ad vocem*" uprawnia do otrzymania głosu przez radnego, który brał udział w dyskusji, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi "*ad vocem*" ograniczony jest do 2 minut.

§ 51. 1. W ciągu całej sesji przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być wyłącznie:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy do ponownego opracowania;
- 3) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) ponowne przeliczenie głosów;
- 7) uchylene jawności obrad;
- 8) przedłużenie czasu trwania sesji;
- 9) zmiana porządku obrad;
- 10) zarządzenie przerwy;
- 11) przygotowanie opinii prawnej na piśmie w sprawach regulaminowych.

2. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

3. Przewodniczący rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głosie „za” i głosie „przeciw” wnioskowi. Czas trwania wypowiedzi radnych w tym zakresie nie może przekraczać 1 minuty.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć raportu o stanie gminy, projektu budżetu, uchwały w sprawie Statutu gminy, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru lub odwołania przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącego rady, skarbnika oraz innych spraw zastrzeżonych ustawami.

5. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować przewodniczącego rady.

6. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

§ 52. 1. Przewodniczący rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez radę porządkiem obrad i regulaminem rady oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

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

4. Wypowiedzi radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.

5. Przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

6. Przewodniczący rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach rady.

7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, zapewnia burmistrz.

§ 53. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Działoszycach”.

§ 54. 1. Obrady rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

2. Transmisja obrad odbywa się na żywo.

3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu w terminie nie późniejszym niż 3 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

1) transmisji obrad;

2) utrwalenia obrad rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;

3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.

5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1 – 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad rady.

Rozdział 9. Uchwały Rady

§ 55. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: przewodniczący rady, burmistrz, komisje rady, kluby radnych, grupy radnych, stanowiące co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady oraz grupa mieszkańców gminy występująca z inicjatywą uchwałodawczą w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do rady.

§ 56. Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej i elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi rady komórki organizacyjnej urzędu, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 57. 1. Przewodniczący rady zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji rady projektu uchwały, zgłoszonego przez burmistrza lub klub radnych jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

2. W trybie określonym w ust. 1, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję rady.

§ 58. 1. Wszelkie zasady i wymogi odnoszące się do inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców, określa odrębna uchwała rady.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców, rada gminy rozpatruje na najbliższej sesji po złożeniu projektu, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jego złożenia.

§ 59. 1. Projekt uchwały z zastrzeżeniem § 58 ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne
- 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);
- 6) uzasadnienie.

2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności.

3. Projekt uchwały jest zaparafowany pod względem poprawności prawnej przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę projektu uchwały.

§ 60.1 Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwały numeruje się w następujący sposób: numer sesji w kadencji- cyframi rzymskimi, łamana przez numer uchwały w kadencji- cyframi arabskimi i łamana przez rok podjęcia uchwały (dwie końcowe cyfry arabskie).

§ 61. 1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.

2. Projekty uchwał niewnoszone pod obrady rady przez burmistrza, powinny być przez burmistrza zaopiniowane.

§ 62. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 63. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady w zależności kto przewodniczył obradom sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi rady komórce organizacyjnej urzędu.

3. Przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie uchwały burmistrzowi.

4. Burmistrz określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

Rozdział 10. **Tryby głosowania**

§ 64. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne albo imienne.

3. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, rada gminy podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

4. Głosowania jawne na sesji odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest

automatycznie. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania.

5. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza przewodniczący rady.

6. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia przewodniczący rady.

7. Imienne wykazy głosowań radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej urzędu, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 65. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przewodniczący rady może zarządzić powtórzenie głosowania.

2. Powtórzenie głosowania może być zarządzone wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 66. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady przy pomocy kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób i jest każdorazowo wybierana spośród radnych w głosowaniu jawnym.

4. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu radnego, nie może być on członkiem komisji skrutacyjnej.

6. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

7. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: „*RADA MIEJSKA W DZIAŁOSZYCACH*”.

8. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart, na których widnieje treść: „*Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach / Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach*” oraz pytanie „*Czy jesteś za wyborem Radnego ... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach / Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Działoszycach*”. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem „*tak*”, druga nad wyrazem „*nie*”, trzecią nad wyrazami „*wstrzymuję się*”.

9. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.

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

11. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, członkowie komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

12. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce nad wyrazem „*tak*”, opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „*nie*”, opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi lub w kratce nad wyrazami „*wstrzymuję się*”, rezygnując z dokonania wyboru.

13. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

1) postawił przy danej kandydaturze znak „x”, jednocześnie w kratce nad wyrazem „*tak*” jak i w kratce nad wyrazem „*nie*” lub w kratce nad wyrazem „*wstrzymuję się*”;

2) nie postawił znaku „x” w kratce ani nad wyrazem „*tak*”, ani nad wyrazem „*nie*”, ani nad wyrazem „*wstrzymuję się*”;

3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5;

jego głos uważa się za wstrzymujący się.

14. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności

alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.

15. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.

16. Jeżeli radny na karcie do głosowania:

1) postawił znak „x” w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie;

2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 12 lub ust. 15;

3) nie postawił znaku „x” przy żadnym kandydacie;

jego głos uważa się za wstrzymujący się.

17. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka komisji skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska radnego, który:

1) odbiera od komisji skrutacyjnej kartę do głosowania;

2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 12 lub ust. 15 (podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny);

3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności komisji skrutacyjnej.

18. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte na dwie lub więcej części są kartami nieważnymi i traktuje się, że głosy nie zostały oddane za pomocą tych kart.

19. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

20. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.

21. W przypadku braku rozstrzygnięcia zgodnie z procedurą opisaną w ust. 20 przeprowadza się ponowne wybory.

22. Po przeprowadzeniu każdego głosowania komisja skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

23. W protokole komisja skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) skład komisji
- 2) liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 3) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 4) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
- 5) liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 6) liczbę kart wyjętych z urny;
- 7) liczbę kart ważnych;
- 8) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturę, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.

24. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków komisji skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

25. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji skrutacyjnej.

26. Wyniki wyborów ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 67. Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, przy zastosowaniu programów uniemożliwiających identyfikację radnych. Protokół z tak przeprowadzonego głosowania generowany jest automatycznie.

Rozdział 11. Protokoły z sesji

§ 68. 1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez radę rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do przewodniczącego rady, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje przewodniczący rady. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie rady.

4. Protokołu z posiedzenia rady nie odczytuje się na kolejnej sesji.

§ 69. 1. Protokół zawiera:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności;

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty;

4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych

5) ustalony porządek obrad;

6) część informacyjną burmistrza, jeśli ma być wygłoszona;

7) część informacyjną przewodniczącego rady;

8) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

9) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań;

10) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,

- 11) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez radę.
- 12) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 13) inne sprawy wskazane do odnotowania przez przewodniczącego;
- 14) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 70. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w ciągu danej kadencji rady, łamanymi przez cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sesja się rozpoczęła.

2. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listy obecności radnych;
- 2) przyjęte uchwały;
- 3) imienne wyniki głosowań;
- 4) protokoły z głosowań tajnych;
- 5) oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady,
- 6) nośnik z zapisem nagrania audio – wideo z przebiegu sesji.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

§ 71.1 Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

2. Protokół wraz z załącznikami jest niezwłocznie po przyjęciu publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej. Nie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów zawierających ograniczenie jawności.

3. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik urzędu w uzgodnieniu z przewodniczącym rady.

§ 72. Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej urzędu, obsługującej radę.

Rozdział 12. Komisje Rady

§ 73. 1. Do wykonywania określonych zadań rada powołuje ze swojego grona, komisje stałe oraz w zależności od potrzeb komisje doraźne.

2. Ilość komisji rady, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określa Statut i odrębne uchwały rady.

§ 74. 1. Komisje podlegają radzie gminy.

2. Komisje obowiązane są do przedkładania radzie gminy sprawozdań ze swojej rocznej działalności.

3. Plany pracy na kolejny rok należy przedstawić radzie najpóźniej na ostatnią sesję roku poprzedzającego plan. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy komisji ds. skarg, wniosków i petycji.

§ 75. 1. W skład każdej komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem przewodniczącego rady.

2. Żaden radny nie może być członkiem więcej niż trzech komisji stałych.

3. Radny nie może być przewodniczącym więcej, aniżeli jednej komisji.

§ 76. Rada gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, ustala skład osobowy komisji, powołuje lub odwołuje członków komisji ze składu oraz z funkcji. Skład komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej komisji.

§ 77. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek wiceprzewodniczącego komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Powiadomienie o posiedzeniu komisji powinno spełniać wymogi określone w § 38 ust. 3.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez przewodniczącego rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 78. 1. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

1) porządek posiedzenia;

2) wyniki głosowań;

3) skrócone formy wypowiedzi radnych i osób biorących udział w dyskusji;

4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący wszystkich komisji.

4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.

5. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 79. 1. Opinie i wnioski komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.

2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska komisji.

3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia komisji, przewodniczący rady przekazuje burmistrzowi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia ich otrzymania.

4. Przewodniczący rady niezwłocznie informuje komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

§ 80. Rada powołuje ze swego grona komisję rewizyjną, której regulamin określa *załącznik nr 6 do Statutu*.

§ 81. Rada powołuje ze swego grona komisję ds. skarg, wniosków i petycji, której regulamin określa *załącznik nr 7 do Statutu*.

Rozdział 13. **Obsługa Rady**

§ 82. 1. Obsługę kancelaryjną rady i jej komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi rady komórka organizacyjna urzędu.

2. Wyodrębniona do obsługi rady komórka organizacyjna urzędu, prowadzi następujące rejestry:

- 1) uchwał rady;
- 2) opinii i wniosków komisji;
- 3) interpelacji i zapytań radnych.

3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Burmistrz udziela przewodniczącemu rady, komisjom oraz radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy rady, w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia je.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

§ 2. Komisja rewizyjna jest komisją stałą rady, powołaną odrębną uchwałą.

§ 3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 4. 1. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia radzie gminy do uchwalenia oraz zobowiązana jest do przedkładania radzie gminy sprawozdań ze swojej działalności.

2. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez radę.

§ 5. Przedmiot działania komisji rewizyjnej:

1) kontrola działalności burmistrza;

2) kontrola gminnych jednostek organizacyjnych;

3) kontrola jednostek pomocniczych

4) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi;

5) wyrażanie opinii w sprawie wniosku co najmniej 1/4 ustawowego składu rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny, niż nieudzielenie absolutorium;

6) po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy, występowanie do rady z wnioskiem o udzielenie burmistrzowi wotum zaufania;

7) opiniowanie projektów uchwał i korespondencji skierowanej do komisji rewizyjnej przez przewodniczącego rady.

Rozdział 2. Postępowanie kontrolne

§ 6. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności.

2. Kontrolę przeprowadza, zespół kontrolny w składzie co najmniej dwóch członków komisji rewizyjnej.

§ 7. Przewodniczący rady na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej, zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli i składzie zespołu kontrolnego, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 8. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny, pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, co może mieć wpływ na bezstronność członka komisji rewizyjnej. Wyłączenie członka komisji rewizyjnej z prac, następuje na jego wniosek, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej. Wyłączenia dokonuje przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 9. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach jej pracy, a kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością, w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do przewodniczącego rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;

5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

§ 10. Zadaniem komisji rewizyjnej jest:

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

§ 11. 1. Komisja rewizyjna przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej, wyniki kontroli w protokole kontroli, który sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 4) imiona i nazwiska: kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji;
- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych;
- 6) ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 7) informacje o sporządzeniu załączników;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki.

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

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

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, komisja rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe

czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, sporządzić aneks do protokołu kontroli. § 11 stosuje się odpowiednio.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, komisja rewizyjna przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 13. 1. O odmowie podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki zespół kontrolny czyni wzmiankę w protokole.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1, nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

§ 14. 1. Przed sporządzeniem przez komisję rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, komisja rewizyjna może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej może również z własnej inicjatywy złożyć komisji rewizyjnej, pisemne wyjaśnienia.

2. Wystąpienia pokontrolne komisja rewizyjna przekazuje przewodniczącemu rady, burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 15. 1. Komisja rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań radzie gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

1) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.);

2) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 870);

3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (t.j. Dz. U. z 2002 r., Nr 5, poz. 46).

4) w odrębnych przepisach.

§ 2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności tytuł pisma.

Rozdział 2. Przyjmowanie skarg, wniosków i petycji

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

2) ustnie do protokołu, sporządzanego przez pracowników wyodrębnionej do obsługi rady komórki organizacyjnej urzędu.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. 1. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest rada gminy, rejestruje się, w rejestrze skarg i wniosków albo w rejestrze petycji prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu.

2. Petycje są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję – w przypadku wyrażenia zgody – poprzez informacje o okresie oczekiwania na petycje wielokrotne oraz informacje o sposobie załatwienia petycji.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 5 1. Rada powołuje ze swego grona komisję skarg, wniosków i petycji w składzie co najmniej 4 radnych, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady.

2. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy zajęcie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest rada gminy.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji analizuje i opiniuje skargi na działania burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

4. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

6. Przewodniczący komisji może zwrócić się do burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w celu ustalenia stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

7. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

8. Czynności o których mowa w ust. 3 wykonywane są bez zbędnej zwłoki, a z przeprowadzonych przez komisję czynności sprawdzających sporządzany jest protokół.

§ 6. 1. Przy badaniu i analizowaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

2. Badanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

1) analizę treści skargi i wniosku;

2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

3. Badanie petycji przez komisję obejmuje:

1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 7. 1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek przewodniczącego rady.

4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje zastępca przewodniczącego jeżeli został wybrany spośród członków tej komisji.

5. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji skarg, wniosków i petycji obecni na posiedzeniu. Protokół powinien zawierać:

1) numer protokołu i datę posiedzenia,

2) nazwiska obecnych członków komisji skarg, wniosków i petycji, wskazanie osoby przewodniczącej obradom komisji,

3) porządek posiedzenia,

4) omówienie przebiegu posiedzenia,

5) podpisy.

§ 8. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji może współpracować w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami rady w zakresie ich kompetencji.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących przedmiotu działania komisji oraz na przeprowadzeniu wspólnych posiedzeń.

3. Wspólne posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji oraz innych komisji rady prowadzi przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w dziedzinie związanej z przedmiotem działania komisji.

§ 9 Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane,

oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

§10. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 11. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa radzie sprawozdania ze swojej pracy, które powinny zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia skarg na działania burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia wniosków obywateli,
- 3) liczbę, przedmiot i sposób załatwienia petycji,
- 4) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych podczas załatwienia skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, składane są w terminach:

- 1) roczne z działalności w roku poprzednim – do końca miesiąca lutego każdego roku;
- 2) na każde żądanie rady.

Rozdział 4.

Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.

§ 12. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez burmistrza oraz inne udokumentowanie okoliczności sprawy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje radzie gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 13. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku, polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdą potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;
- 3) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w Ustawie.

§ 14. Przy załatwianiu skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Działoszyce

Wykaz związków, stowarzyszeń i porozumień, których gmina jest członkiem.

1. Związek Międzygminny „Nidzica” z siedzibą w Kazimierzy Wielkiej;
2. Związek Miast i Regionu Świętokrzyskiego;
3. Lokalna Grupa Działania „Ponidzie”;
4. Lokalna Organizacja Turystyczna Ziemi Pińczowskiej.