

Zarządzenie Nr 181/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia 7 grudnia 2020r.

w sprawie : przeprowadzenia z mieszkańcami Gminy Szczekociny konsultacji społecznych projektu uchwały Rady Miasta i Gminy Szczekociny w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczekociny.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz.713) oraz § 10 Uchwały Nr 177/XVI/2012 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 19 stycznia 2012r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 11135 z dnia 8 marca 2012r.)

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny
zarządza, co następuje:

§1.

1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy Szczekociny w sprawie projektu uchwały Rady Miasta i Gminy Szczekociny dotyczącej Statutu Gminy Szczekociny.
2. Celem konsultacji jest zebranie opinii, uwag i sugestii mieszkańców gminy na temat zapisów projektu uchwały (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia).

§2.

1. Konsultacje przeprowadzone będą w terminie od 7 grudnia do 21 grudnia 2020r.
2. Konsultacje będą przeprowadzone w formie zamieszczenia konsultowanego projektu aktu prawa miejscowego na stronie internetowej Gminy Szczekociny pod adresem www.szczekociny.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce Konsultacje Społeczne.

§3.

1. Konsultacje polegają na wypełnieniu stosownego formularza załączonego do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 2), po uprzednim zapoznaniu się z w/w aktem.
2. Powyższe dokumenty będą dostępne do wglądu i do pobrania w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny, w Biurze Rady (pokój nr 25) w okresie przeprowadzania konsultacji.
3. Wypełniony formularz , o którym mowa w ust.1 należy złożyć w terminie do 21 grudnia 2020 r. do godz.15.00:
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny,
 - b) poprzez przesłanie skanu wypełnionego formularza drogą elektroniczną na adres: umig@szczekociny.pl .
4. Opinie i wnioski, które wpłyną po dniu 21 grudnia 2020 r. nie zostaną rozpatrzone.
5. Opinie i uwagi zgłoszone na formularzu konsultacji anonimowo nie będą brane pod uwagę.

§4.

1. Konsultacje mają charakter gminny i dotyczą wszystkich uprawnionych do głosowania (posiadających czynne prawo wyborcze) mieszkańców Gminy Szczekociny.
2. Przed zgłoszeniem uwag, osoba biorąca udział w konsultacjach, winna wpisać się na listę osób w punkcie konsultacyjnym, przedkładając dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
3. Wyniki konsultacji nie są wiążące i mają charakter opiniotwórczy.
4. Konsultacje uważa się za ważne, bez względu na ilość mieszkańców biorących udział w konsultacjach.

§5.

Wyniki konsultacji, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag, wraz ze stanowiskiem Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny, zamieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia konsultacji.

§6.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZOKOCINY

mgr Jacek Lipa

**Uchwała Nr
Rady Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczekociny

(projekt)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 713)

Rada Miasta i Gminy Szczekociny uchwala:

STATUT GMINY SZCZEKOCINY

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Statut Gminy Szczekociny określa:

- 1) ustrój Gminy Szczekociny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta i Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Gminy Szczekociny, Komisji Rady Miasta i Gminy Szczekociny,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Gminy Szczekociny,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szczekociny,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Szczekociny,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy rozumieć przez to przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Szczekociny,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Szczekociny,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szczekociny,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szczekociny.

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Szczekociny tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gmina Szczekociny jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4.

1. Gmina Szczekociny położona jest w powiecie zawierciańskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 136 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy, Rada może wyróżnić honorowym obywatelstwem Gminy Szczekociny oraz medalem „Swojemu Obywatelowi w uznaniu zasług”.
2. Zasady nadawania i pozbawiania wymienionych w ust. 1 wyróżnień Rada określi odrębną uchwałą.
3. Burmistrz prowadzi rejestr osób uhonorowanych wymienionymi w ust.1 wyróżnieniami.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Szczekociny.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8.

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 Rada 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.

§ 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 10.

Jednostki pomocnicze nie tworzą własnego budżetu z tym, że w przypadku sołectw Zebranie Wiejskie określa przeznaczenie środków z funduszu sołeckiego na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lutego 2009r. o funduszu sołeckim.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, Wniosków, Petycji,
 - 3) Zdrowia, Spraw Socjalnych,
 - 4) Finansowa, Budżetu i Gospodarki Komunalnej,
 - 5) Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 6) Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Gminy,
 - 7) Bezpieczeństwa, ds. Samorządu Mieszkańców i Spraw Społecznych.

2. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej 7 osób i składa się z Przewodniczącego Komisji, nie więcej niż dwóch Wiceprzewodniczących Komisji oraz pozostałych Członków Komisji.
3. Pozostałe Komisje liczą co najmniej 5 osób i składają się z Przewodniczącego Komisji, nie więcej niż dwóch Wiceprzewodniczących Komisji oraz pozostałych Członków Komisji.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad prawidłowym porządkiem obrad,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 20.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

Rozdział IV Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 21.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy (sesje nadzwyczajne), do których nie stosuje się zapisów dotyczących trybu i zasad zwoływania sesji określonych w Statucie.

Przygotowanie sesji

§ 23.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 24.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed sesją.
5. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§ 25.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Przebieg sesji

§ 26.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27.

Obrady Rady Miasta i Gminy Szczekociny są transmitowane w czasie rzeczywistym i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Szczekociny oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

§ 28.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 30.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 2.

§ 31.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. 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.

§ 32.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Szczekociny”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 34.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum), Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmian do porządku obrad.

§ 35.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 3 składa Burmistrz Miasta i Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 37.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie trwania sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. § 37 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 39.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W przypadku niezastosowania się do określonego w ust.5 nakazu Przewodniczący Rady może wezwać odpowiednie służby porządkowe do usunięcia w/w osoby z sali obrad. Na ten czas Przewodniczący zarządza przerwę, a powyższy fakt odnotowuje się w protokole.

§ 41.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) głosowania imiennego,
 - 9) reasumpcji głosowania
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 44.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Szczekociny”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.
4. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
5. Wniosek formalny w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
6. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 47.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48.

1. Z przebiegu sesji oraz z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji oraz posiedzenia komisji Rady można rejestrować.

§ 49.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
2. Rada postanawia o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu poprawek, o jakich mowa w ust. 1.
3. Nagrania z przebiegu danej sesji są przechowywane do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z obrad tej sesji.
4. Nagrania z przebiegu Komisji Rady są przechowywane do czasu podpisania protokołu przez przewodniczącego danej komisji.

§ 51.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Radny ma prawo otrzymać nieodpłatnie kserokopie protokołów i uchwał Rady.

§ 52.

Obsługę biurową Rady (wysyłanie zawiadomień, materiałów na posiedzenia komisji lub sesji, informacji, wyciągów z protokołów itp.) zapewnia Burmistrz.

Uchwały

§ 53.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, każdy z radnych z osobna oraz komisje Rady i kluby radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały musi być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem.
5. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 2 powinien być przekazany na piśmie do Rady z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący może przekazać projekt właściwym komisjom. W posiedzeniach komisji uczestniczą i przedstawiają wszelkie dokumenty przemawiające za podjęciem uchwały przedstawiciele wnioskodawcy i Burmistrza.
6. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, którego był inicjatorem, bez uzasadnienia do momentu jego przegłosowania na posiedzeniu Rady.
7. Rada prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe w podjętych tekstach uchwał na najbliższej sesji Rady.
8. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 5 musi być poddany głosowaniu na najbliższej sesji.

§ 55.

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

§ 56.

1. Burmistrz w szczególnie uzasadnionych przypadkach może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady.

§ 57.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 58.

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

§ 59.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 60.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki, przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego wyznaczoną, wypowiada się czy jest za, czy jest przeciw, czy się wstrzymuje od głosu.
5. Wynik głosowania imiennego zostaje utrwalony w liście głosowania imiennego z odnotowaniem indywidualnych stanowisk poszczególnych głosujących.
6. Lista głosowania imiennego stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 62.

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami wraz z protokołem z przeprowadzonego głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 63.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % plus jeden, ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje Rady

§ 67.

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doradźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 69.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§ 70.

1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji zwołuje i ustala porządek posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracami.

2. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii przez Komisję podlega kontroli Przewodniczącego Rady.
3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.
4. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminu lub uchylania się Komisji od opracowania lub zaopiniowania zagadnienia oraz wyrażenia opinii Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady z wnioskiem o zmianę dotychczasowego składu Komisji.
5. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z członkostwa w Komisji stałej Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.
6. W przypadku równowagi głosów Komisji, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. Komisje stałe i doraźne bezwzględnią większością głosów powołanego składu Komisji wybierają i odwołują ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
8. § 70 ust. 7 nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej oraz do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
9. Komisja doraźna przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu prac na najbliższej sesji Rady.

§ 71.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 72.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
2. Podjęte wnioski przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady do realizacji.

Radni

§ 73.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny obowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność składając odpowiednie wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 74.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 78.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy Szczekociny, zwana dalej „Komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
 - 4) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
 - 6) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) celowości,

- 3) gospodarności i oszczędności,
 - 4) rzetelności,
- w bieżącym roku budżetowym.
6. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta i gminy.
 7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 80.

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 81.

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 82.

1. Przewodniczący Komisji wybierany jest uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Członkowie Komisji wybierani są uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Komisji wybierają Członkowie Komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Wiceprzewodniczącego Komisji lub poszczególnych Członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.
5. W skład komisji nie mogą być wybierani:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady.
6. Mandat Członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru Członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 83.

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) rodzaj i zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji.
5. Rada może nakazać Komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4-6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 84.

1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku sporządza roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie na najbliższej sesji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 85.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
 - 3) nie mniej niż połowy członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące Członkami Komisji.
5. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących Członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 86.

1. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów – przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta i gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi – rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 87.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 88.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

§ 89.

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 90.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech Członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Podpis Przewodniczącego Rady pod upoważnieniem potwierdza zlecenie kontroli przez organ kontrolny, czyli Radę.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 91.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 92.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 79 ust. 5.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolujących wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 94.

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 95.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 96.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

§ 97.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 98.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 99.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 5 dni od daty sporządzenia protokołu – otrzymują: Komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

§ 100.

Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

§ 101.

Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 102.

W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli nieprawidłowości, Rada może zająć stanowisko lub podjąć uchwałę w sprawie wniosków i zleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania Burmistrzowi.

§ 103.

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez Członków Komisji Rewizyjnej i innych Komisji Rady.
3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 104.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 105.

1. Rada Gminy powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.
3. W skład Komisji nie mogą wchodzić: Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.
4. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wybór wymaga zatwierdzenia przez Radę.

§ 106.

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji mogą być również zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

4. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez przewodniczącego posiedzenia.
6. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 107.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 108.

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

§ 109.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 108 pkt. 1), może wystąpić odpowiednio do Burmistrza lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 110.

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

§ 111.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone 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 niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 114.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116.

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.

§ 117.

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

Rozdział VIII Tryb pracy Burmistrza

§ 118.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz wykonuje:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa,
 - 3) zadania określone statutem.

§ 119.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 120.

Na wniosek przewodniczącego Komisji Burmistrz uczestniczy w posiedzeniu Komisji.

§ 121.

1. Burmistrz jako Kierownik urzędu Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych, które określa odrębna ustawa.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 122.

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, chyba, że ich jawność została wyłączona na mocy odrębnych przepisów.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem, w szczególności przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 123.

Udostępnienie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych;
- 3) publikowanie w lokalnej prasie, a także na stronie internetowej Urzędu;
- 4) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 124.

1. Udostępnianie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Gminy polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.
2. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 125.

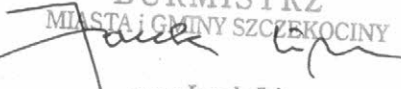
Traci moc Uchwała Nr 349/XXXVIII/2013 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 21 listopada 2013r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczekociny wraz ze zmianą uchwaloną Uchwałą Nr 61/I/2018 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 22 listopada 2018r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 349/XXXVIII/2013 Rady Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 21 listopada 2013r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczekociny.

§ 126.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

§ 127.

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

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZOKOCINY

mgr Jacek Lipa

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia



BURMISTRZ
MIASTA i GMINY SZCZECOCINY

~~mgr Jacek Lipa~~

FORMULARZ KONSULTACYJNY

UWAGI I PROPOZYCJE DO PROJEKTU UCHWAŁY W SPRAWIE UCHWALENIA STATUTU GMINY SZCZEKOCINY

DANE OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W KONSULTACJACH	
Imię i nazwisko lub nazwa instytucji / organizacji:	
Adres korespondencyjny:	
Adres e-mail:	

UWAGI I OPINIE OGÓLNE
Uwaga/opinia:
Propozycja zmiany:

UWAGI SZCZEGÓŁOWE
1. Rozdział odpowiedniego dokumentu, paragraf, numer strony, konkretny zapis wymagający zmian:
2. Proponowana zmiana:
3. Uzasadnienie:

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gmina Szczekociny z siedzibą przy ulicy Senatorskiej 2 Szczekocinach 42-445. Kontakt e-mail: : umig@szczekociny.pl lub tel.(34) 35 57 050.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@szczekociny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych i zleconych na podstawie ustaw, jak również w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny.

4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych

5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przez czas określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (10 lat).

7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

-wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

-przenoszenia danych,

-wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa

Telefon: 22 860 70 86

-cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych,

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
data

.....
podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego imienia i nazwiska oraz adresu korespondencyjnego lub adresu e-mail w celu udzielenia merytorycznej odpowiedzi w związku ze złożonymi przeze mnie uwagami/propozycjami w procesie konsultacji społecznych.

.....
data

.....
podpis