

z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawichost

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 22, art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) Rada Miejska Zawichost uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwała Statut Gminy Zawichost stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr V/31/2003 Rady Miejskiej w Zawichoście z dnia 14 marca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawichost.

§ 4.

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**
mgr Radosław Krakowiak

Załącznik do uchwały Nr XLIV/220/2018
Rady Miejskiej Zawichost
z dnia 14 listopada 2018 r.

STATUT GMINY ZAWICHOST

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa :

1. ustrój Gminy Zawichost
2. zasady tworzenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej
4. zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej Zawichost,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich,
6. zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
7. zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zawichost.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Zawichost
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Zawichost,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Zawichost,
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Zawichostu
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawichost.

§ 3.

1. Gmina Zawichost położona jest w województwie świętokrzyskim, powiat sandomierski,
2. Obszar gminy obejmuje 80,15 km²
3. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
4. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez gminne jednostki organizacyjne.
5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz .

§ 4.

Siedzibą władz gminy jest miasto Zawichost.

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 5.

Herbem Gminy jest umieszczona na czerwonej tarczy otwarta biała miejska brama ze złotymi wrotami i trzema wieżyczkami. Nad środkową wieżyczką godło rodowe Władysława Łokietka - pół złotego lwa i pół białego orła. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6.

Rada może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 7.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, która 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 jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 8.

Uchwały o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 9.

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

W gminie działają następujące sołectwa:

- 1) Chrapanów
- 2) Czyżów Szlachecki
- 3) Czyżów Plebański
- 4) Dąbie
- 5) Dziurów
- 6) Józefków
- 7) Kolecin
- 8) Linów
- 9) Linów - Kolonia
- 10) Pawłów



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

- 11) Piotrowice
- 12) Podszyn
- 13) Wygoda
- 14) Wyspa

§ 10.

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.
2. Wybory organów sołectwa i osiedla na okres kadencji odbywają się w ciągu 6 – ciu miesięcy od wyborów do Rady.
3. Burmistrz organizuje zebrania wyborcze organów jednostek pomocniczych ustalając harmonogram zebrań i zapewniając obsługę techniczno – administracyjnych tych zebrań.

§ 11.

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

§ 12.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14.

Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 15.

1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) komisje stałe
 - a) Komisję Rozwoju Gospodarczego
 - b) Komisję Społeczną
- 2) Komisję Rewizyjną
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji
- 4) komisje doraźne w miarę potrzeb, określając ich zadania, skład osobowy i czas działania.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji
- 2) zastępca przewodniczącego
- 3) członkowie

3. Przewodniczącą komisji wybiera rada gminy, zastępców przewodniczących wybierają członkowie danej komisji.

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyrobu Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17.

Przewodniczący Rady :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza na udział w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - otwiera i zamyka sesję,
 - sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - udziela i odbiera głos,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
- 5) Podpisuje uchwały i protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace komisji rady,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 18.

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 20.

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.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. W tym terminie doręcza się radnym projekty uchwał i towarzyszące im materiały.

5. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem, przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust.4 przez gońca, który doręcza zawiadomienie, porządek obrad i projekty uchwał co najmniej na 2 dni przed terminem sesji .

6. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał na posiedzenie sesji i komisji można przekazywać drogą elektroniczną.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 oraz ust.5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w BIP na 3 dni przed sesją.

3. Przebieg sesji

§ 21.

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

§ 22.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca

§ 23.

1. Sesja odbywa się w 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 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, umożliwiające 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.

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 24.

Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

§ 25.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego układu.

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

§ 26.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły :

„ Otwieram.....(numer) sesję Rady Miejskiej Zawichost.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku – po konsultacji z Radą – wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, wskazując jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła..

§ 28.

Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad sesji i przyjmuje wnioski w tej sprawie. W zależności od sposobu rozstrzygnięcia wniosków ustala się porządek obrad.

§ 29.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad
- 2) Przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji,
- 3) Sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie w międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) Wolne wnioski i informacje,
- 6) Zamknięcie obrad sesji.

§ 30.

Przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji następuje poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na dzień przed rozpoczęciem sesji. Protokół przyjmowany jest bez głosowania w przypadku braku uwag ze strony treści.

W przypadku uwag Przewodniczący Rady poddaje je pod głosowanie i po ich przyjęciu poleca wprowadzenie do protokołu w formie odrębnego dokumentu.

Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji nie podlega zatwierdzeniu.

Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady.

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 31.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń : w uzasadnionych przypadkach może 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 nie będącej radnym.

§ 32.

Zagadnienie objęte porządkiem obrad referuje Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, a w przypadku Komisji Rady ich Przewodniczący lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

§ 33.

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 szczególności uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do "rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesje, 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 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.

§ 34.

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

§ 35.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- głosowania imiennego,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 36.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam (Nr) sesję Rady Miejskiej Zawichost ".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie,

§ 39.

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 pomyłek.

§ 40.

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

§ 41.

Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 42.

Obrady Rady transmitowane na żywo w Internecie i utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zawichoście i na stronie internetowej oraz udostępnienie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zawichoście.

§ 43.

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 wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta, stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad a, w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem listy głosów "za", "przeciw" i wstrzymujących oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, przewodniczących organów jednostek pomocniczych oraz listę zaproszonych gości oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Rady przechowuje się w odrębnej teczce zgodnie z jednolitej rzeczowym wykazem akt.

1. Uchwały

§ 45.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, komisjom, Klubom radnych, grupie radnych w składzie 1/3 ustawowego składu Rady oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę, tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną ,
- 3) postanowienia merytoryczne
- 4) w miarę potrzeby źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał na sesje Rady i komisji są obowiązkowo dostarczane w formie pisemnej bądź w formie elektronicznej radnym oraz publikowanie w BIP.

§ 46.

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

§ 47.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 48.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając nr sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

3. Odpisy uchwał przekazuje się Burmistrzowi celem przesłania właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości w zależności od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 49.

W głosowaniu biorą wyłącznie udział radni.

§ 50.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i użycie urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z obrad sesji.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w pkt. 2 nie jest możliwy przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – „wstrzymuje się od głosu”.

§ 51.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.

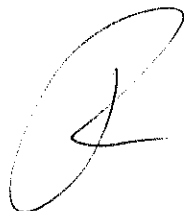
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 52.

Ustala się następującą procedurę przy rozpatrywaniu wniosków:

- 1) Zgłaszający wniosek powinien przedstawić jego treść w sposób czytelny i zrozumiały dla wszystkich radnych.
- 2) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść i pyta zgłaszającego, czy jest zgodna z jego intencją. Po uzyskaniu akceptacji zgłaszającego, wniosek poddawany jest pod głosowanie.
- 3) Głosowanie nad wnioskami odbywa się w kolejności ich zgłaszani.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Przepis ust. 5 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 53.

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

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy po poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54.

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 która oddano największą liczbę głosów.

§ 55.

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, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględną większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 56.

1. Komisje stałe działają z rocznym lub półrocznym planem przy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 57.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski przekazują je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 58.

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 59.

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

§ 60.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 61.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 62.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 63.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu bądź w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 64.

Komisja rewizyjna, powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 65.


Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu.

§ 66.

Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 67.

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę na dany rok kalendarzowy, oraz wyłącznie na zlecenie Rady.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 68.

1. Roczny plan kontroli przekładany jest do wiadomości Burmistrzowi, kierownikom jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy.

2. O kontroli nie objętej planem przewodniczący komisji zawiadamia wójta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz sołtysa co najmniej 3 dni przed przystąpieniem do kontroli.

§ 69.

1. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy.

2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 70.

Przewodniczący komisji:

- organizuje pracę komisji,
- zwołuje posiedzenie i kieruje obradami komisji,
- składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 71.

Członkowie komisji zobowiązani są do :

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 72.

1. Posiedzenie komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków komisji.
3. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają większością głosów.

§ 73.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków pokontrolnych i są przekładane radzie .
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności raz do roku.

§ 74.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 75.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych

w zakresie:

- gospodarki finansowo – ekonomicznej,
- gospodarki mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał rady, Statutu sołectwa oraz innych przepisów,
- realizacja bieżących zadań gminnych

§ 76.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady)
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny)

§ 77.

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 69 ust.2

§ 78.

1. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego komisji.

2. W upoważnieniu może być wyszczególnione :

- termin,
- przedmiot,
- zakres,
- osoby przeprowadzające kontrolę.

§ 79.

Kontrolujący upoważnieni są do :

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością ,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotów kontroli,
- przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

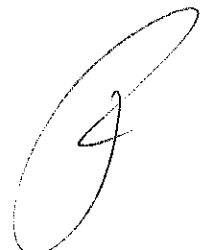
§ 80.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 81.

Zdaniem kontrolujących jest :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 82.

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

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

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

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

4. Kierownik jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

5. Oryginał protokołu przechowywany jest przez przewodniczącego komisji rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, a także Burmistrzowi w przypadku kontroli jednostki organizacyjnej.

6. Obsługę techniczną – biurową komisji zapewnia Burmistrz.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 83.

W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady gminy.

§ 84.

Zakres działania komisji skarg, wniosków i petycji w szczególności obejmuje:

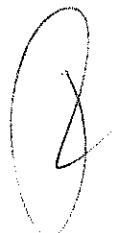
- 1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydawanie opinii co do zasadności skargi,
- 2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu gminy i jej mieszkańców i wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

§ 85.

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 86.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.
3. W przypadku gdy przewodniczący komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.



RADA MIEJSKA ZAWICHOST

§ 87.

1. Posiedzenie komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie później niż w terminie 3 od dnia przekazania przewodniczącemu komisji skargi, wniosku lub petycji, która wpłynęła do Rady Miejskiej Zawichost.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost lub poza urzędem, jeżeli jest niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań komisji.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ ogólnej liczby członków.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestnicy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 88.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady gminy na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 89.

Komisja, w celu wykonania swoich zadań uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń obiektów gminnych,
- 2) wglądu do dokumentów urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych związanych z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej, żądania od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyjaśnień i informacji w sprawach dotyczących skargi, wniosku lub petycji.

§ 90.

1. Burmistrz zapewnia komisji odpowiednie warunki i środki niezbędne do wykonywania zadań komisji oraz obsługę administracyjno – biurową.

2. Podczas dokonywania czynności komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki,
- przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, tajemnicy skarbowej, prawa bankowego, dóbr osobistych itp.

3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 91.

1. Z przebiegu posiedzenia komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje przewodniczący rady gminy, drugi – burmistrz a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

§ 92.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**RADA MIEJSKA
ZAWICHOST**

§ 93.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.
2. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od zebrania założycielskiego
3. Przewodniczący Rady o fakcie utworzenia klubu informuje niezwłocznie Burmistrza oraz Radę Miejską na najbliższej sesji
4. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 94.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Z tytułu pracy w klubie radnym nie przysługują diety i zwrot kosztów podróży.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 95.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy.

§ 96.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 97.

1. Kluby działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 98.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą być przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 99.

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

RADA MIEJSKA ZAWICHOŚĆ

§ 100.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik Urzędu Miejskiego Zawichost zajmujący się obsługą Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych, w dniach pracy Urzędu.

2. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu.

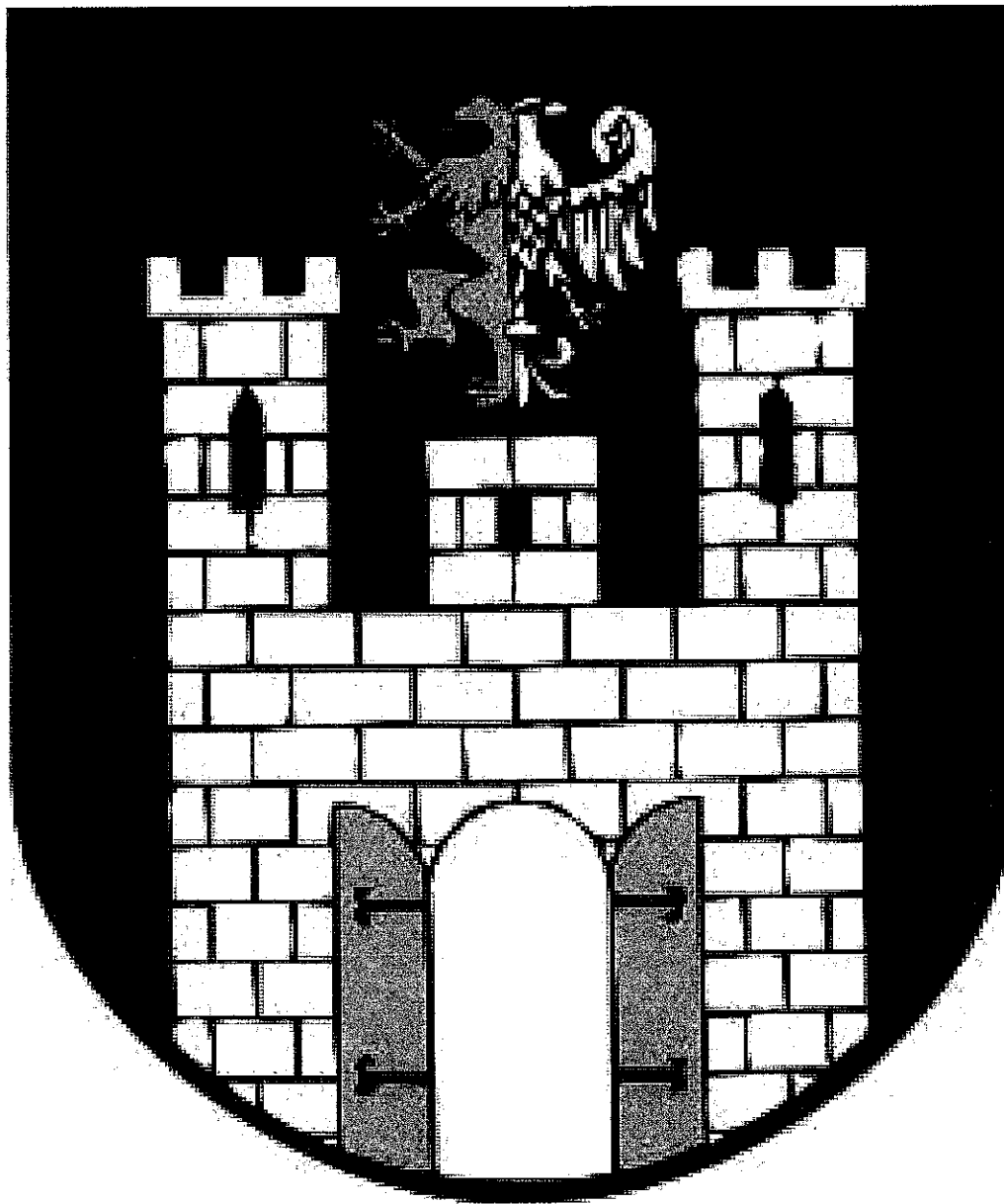
3. Dokumenty i informacje udostępniane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018r. poz. 1331 z późn.zm.) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018, poz.412 z późn.zm.)

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Radosław Kyzakowiak

RADA MIEJSKA
ZAWICHOST

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

HERB GMINY ZAWICHOST



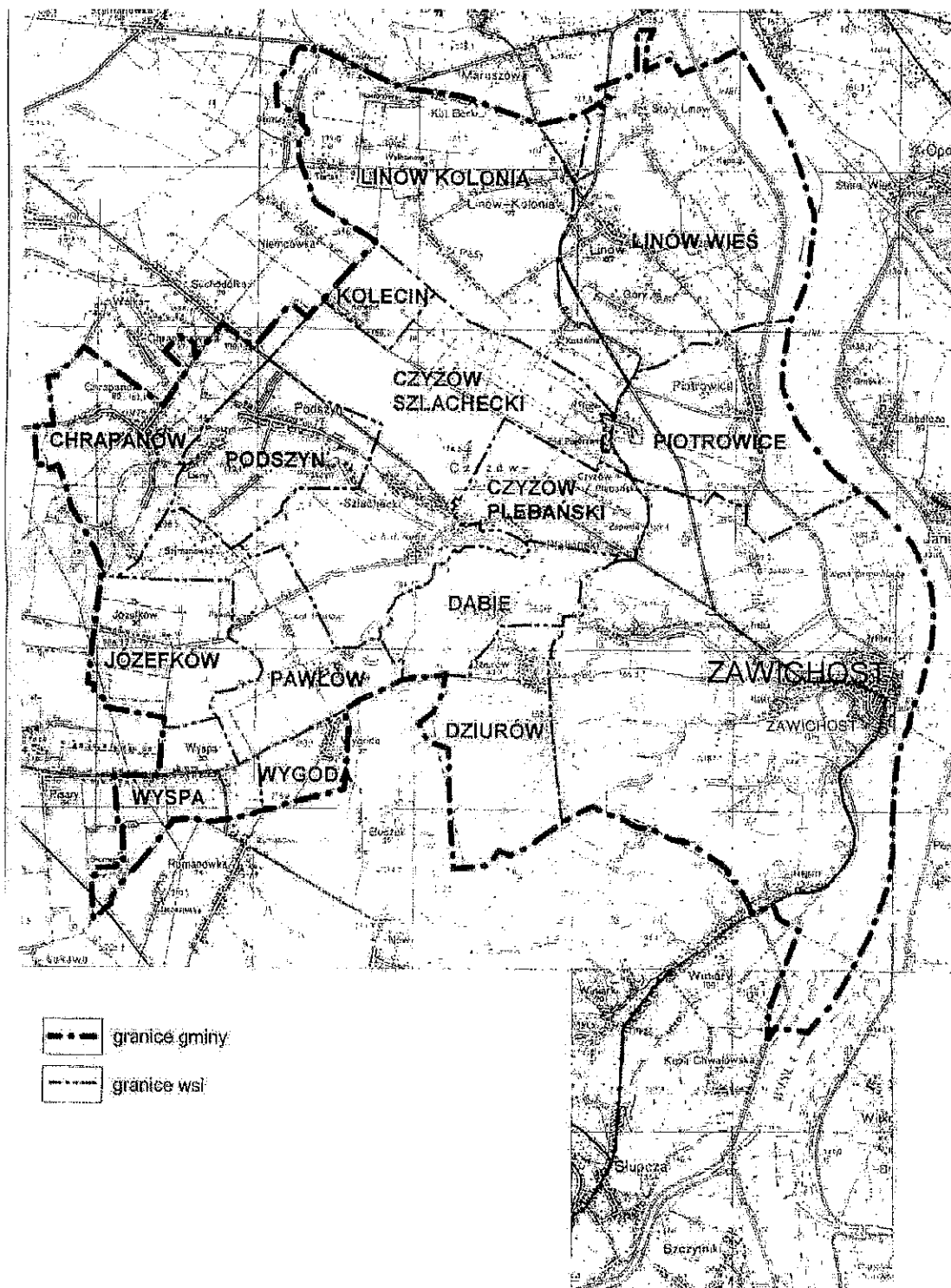
Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Radosław Krakowiak

RADA MIEJSKA ZAWICHOST

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

GMINA ZAWICHOST

Granice i obszar



1:75 000

Przewodniczący
Rady Miejskiej

mgr Radosław Krakowiak

**RADA MIEJSKA
ZAWICHOST**

UZASADNIENIE

Uchwalenie Statutu konieczne jest ze względu na dostosowanie do obowiązujących przepisów prawa

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Radosław Krakowiak