

UCHWAŁA NR V/39/2019
RADY GMINY SKARBIMIERZ

z dnia 11 marca 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Skarbimierz

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1, art.22 i art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz.994 z późn.zm.) Rada Gminy Skarbimierz u c h w a l a Statut Gminy Skarbimierz o następującej treści:

STATUT GMINY SKARBIMIERZ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Skarbimierz, zwany w treści „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Skarbimierz - jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Gmina Skarbimierz jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkie osoby zamieszkałe na terytorium gminy o obszarze 11.050 ha.

3. W skład gminy wchodzi 14 sołectw i 1 osiedle. Przez użytą w Statucie Gminy nazwę „sołectwo” należy również rozumieć „osiedle”.

4. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Skarbimierz - Osiedle.

§ 2. 1. Jednostkami pomocniczymi są sołectwa:

- 1) Brzezina,
- 2) Bierzów,
- 3) Kopanie,
- 4) Kruszyna,
- 5) Lipki,
- 6) Łukowice Brzeskie,
- 7) Małujowice,
- 8) Pawłów,
- 9) Pępace,
- 10) Prędocin,
- 11) Skarbimierz,
- 12) Zielęcice,
- 13) Zwanowice,
- 14) Żłobizna,
- 15) Skarbimierz –Osiedle.

2. Gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminny Zespół Szkół.

3. Gminne osoby prawne:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna,

Rozdział 2. Rada Gminy

§ 3. 1. Skład Rady Gminy Skarbimierz wynosi 15 radnych.

2. Radni mają obowiązek uczestniczenia w sesjach rady gminy, komisjach rady i wspólnych posiedzeniach wszystkich komisji - zwanych zebraniem rady.

3. Rada powołuje ze swego grona następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetu, Inwestycji i Rolnictwa,
- 4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu.

4. Radny potwierdza swój udział na sesji, posiedzeniu komisji i zebraniu rady podpisem na liście obecności.

5. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy.

6. Radny oprócz udziału w sesjach rady gminy powinien, w swoim okręgu wyborczym, uczestniczyć w zebraniach mieszkańców, w zebraniach rad sołeckich i innych spotkaniach z mieszkańcami.

7. Radny w sprawach nie wymagających podjęcia uchwały zwraca się bezpośrednio do wójta i podległych mu służb bez konieczności składania pisemnych interpelacji lub zapytań.

8. Każdy radny może wnioskować o podjęcie uchwały w sprawach dotyczących wspólnoty, ale wniosek powinien mieć poparcie $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy lub wójta.

9. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

10. Radny w sposób dobrowolny uczestniczy w klubach radnych.

Rozdział 3. Sesje Rady Gminy

§ 4. 1. Sesję rady gminy zwołuje przewodniczący rady w trybie ustawowym, a w razie nie podjęcia przez niego czynności sesję zwołuje wiceprzewodniczący rady.

2. Sesja rady gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji, ustala przewodniczący rady gminy po konsultacji z radą gminy.

3. O sesji rady gminy należy zawiadomić radnych, sołtysów i przewodniczącego zarządu osiedla, wskazując miejsce, dzień i godzinę, proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i BIP-ie urzędu gminy.

5. Porządek obrad, za wyjątkiem szczególnych przypadków powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie wójta z działalności w okresach między sesjami,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) wolne wnioski.

6. Termin sesji na wniosek wójta lub $\frac{1}{4}$ składu rady ustala się w uzgodnieniu z wnioskodawcami.

7. Przewodniczący rady może przedłożyć radzie gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, jednak nie dłużej niż do końca kadencji rady gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji. Projekt harmonogramu opracowuje przewodniczący rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz wójta gminy. Harmonogram dostosowuje się do bieżących potrzeb i może ulegać zmianom.

§ 5. 1. Przewodniczący zapewnia ład i powagę obradom sesji.

2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, przewodniczący może stosować środki porządkowe, a w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
- 3) przywołać radnego "do porządku" i "do rzeczy", gdy mimo poczynionej uwagi uporczywie nie stosuje się do zaleceń,
- 4) odebrać radnemu głos, gdy zabiera go po raz kolejny w tej samej sprawie, zakłóca porządek obrad lub powagę sesji,
- 5) ograniczyć dyskusję.

3. Uprawnienia przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2 mają zastosowanie do wszystkich osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi z wyjątkiem wójta i osób przez niego upoważnionych.

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 6. 1. Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę: " Otwieram ... "Sesję Rady Gminy Skarbimierz ", a zamyka wypowiadając: " Zamykam ... Sesję Rady Gminy Skarbimierz".

2. Przed przystąpieniem do obrad obowiązkiem przewodniczącego jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji, na podstawie listy obecności

3. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ogólnej liczby radnych, przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

4. Po stwierdzeniu prawomocności, rada przyjmuje porządek obrad sesji.

5. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem.

6. Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu,
- 2) pytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy,
- 3) dyskusja radnych, poprawki do uchwał lub wniosków,
- 4) podjęcie uchwały lub wyrażenie opinii.

§ 7. 1. Podczas obrad sesji głosu udziela przewodniczący obrad w kolejności zgłoszeń.

2. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

3. Przewodniczący nie powinien komentować wypowiedzi, ale może zabrać głos w dyskusji, po przekazaniu prowadzenia obrad wiceprzewodniczącemu.

4. W sprawach formalnych przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

5. Do wniosków formalnych zalicza się głosy radnych w sprawie:

- 1) przerwania lub zamknięcia sesji,
- 2) zarządzenia przerwy,
- 3) sprawdzenia listy obecności i stwierdzenia prawomocności,
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień.

6. Wójt i osoby przez niego upoważnione zabierają głos w dyskusji na zasadzie wniosku formalnego, czyli poza kolejnością.

§ 8. 1. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu od którego pochodzi i przedmiot unormowania,
- 2) podstawę prawną,

3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty,

4) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie " projekt".

2. Wskazane jest, aby projekt uchwały zawierał uzasadnienie wniosku i opinię radcy prawnego.

§ 9. 1. Każda podjęta uchwała otrzymuje numer składający się z cyfr zawierających:

1) numer sesji danej kadencji,

2) kolejność podjęcia oraz cyfry roku, w którym została uchwalona.

2. W przypadkach, gdy wymagają tego przepisy szczególne lub uchwała tak stanowi, wójt przekazuje uchwałę do opublikowania w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Treść uchwały podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Skarbimierz.

4. Uchwały podjęte na sesji przewodniczący rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, wójtowi gminy.

§ 10. Oczywiście omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel nie podlega ponownemu głosowaniu jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych.

§ 11. 1. Z przebiegu sesji rady gminy sporządza się zwięzły protokół, który jest chronologicznym odzwierciedleniem przebiegu sesji i powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,

2) oświadczenie przewodniczącego rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,

3) odnotowanie faktu sporządzenia i wyłożenia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,

5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,

6) treść zgłoszonych wolnych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,

7) wykaz uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

8) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;

9) nazwisko i imię przewodniczącego obrad;

10) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 12. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,

2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,

3) teksty przyjętych przez radę gminy uchwał,

4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady,

5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu,

6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),

7) inne dokumenty wytworzone w związku z przeprowadzoną sesją.

Rozdział 4.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 13. 1. Przewodniczący rady przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

2. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

3. Jeżeli nie ma możliwości technicznych korzystania z urządzeń, to 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”.

4. Rada gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący rady.

§ 14. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania zgodnie z ustalonym przez radę gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 15. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

Rozdział 5.

Kluby Radnych

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

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 17. 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.

3. Gdy liczba członków spadnie poniżej 3, klub traci byt prawny.

§ 18. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.

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

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

Rozdział 6. Komisje Rady Gminy

§ 21. 1. Rada powołuje składy osobowe i przewodniczących komisji w głosowaniu jawnym.

2. Odwołanie przewodniczącego lub członka komisji odbywa się w tym samym trybie.

3. Komisje działają kolegalnie na posiedzeniach oraz badają na miejscu poszczególne sprawy.

§ 22. 1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniach komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje osoba wyznaczona przez obecnych członków komisji. W razie nieobecności przewodniczącego komisji, komisję może zwołać każdy z jej członków.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły.

5. Dokumentację prac komisji prowadzi i przechowuje biuro rady.

§ 23. 1. Komisje pracują w oparciu o roczne plany pracy.

2. Formą działania są wnioski i opinie kierowane do przewodniczącego rady.

3. Sprawy należące do właściwości dwóch lub więcej komisji są rozpatrywane na wspólnych posiedzeniach lub wspólnych kontrolach. Dla ważności stanowiska lub opinii tych komisji wymagane jest wspólne głosowanie.

4. Członkowie komisji w swej działalności kierują się własną oceną.

5. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał,

2) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i z podmiotami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,

3) korzystanie z ustaleń innych organów upoważnionych do kontroli,

4) kontrola realizacji uchwał i wniosków, w tym wniosków zgłaszanych przez wyborców,

5) analizowanie skarg kierowanych do rady gminy,

6) badanie i opiniowanie spraw zleconych przez radę.

§ 24. 1. Wspólne obrady wszystkich komisji zwane zebraniem rady zwołuje się w celu omówienia i zaopiniowania projektów uchwał i pozostałych materiałów na sesje.

2. Zebrania rady zwołuje się na wniosek wójta lub ¼ składu rady.

3. Zebranie wybiera przewodniczącego obrad.

4. Z zebrań rady sporządza się protokoły.

Rozdział 7. Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,

2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia podmiotu lub zagadnienia stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające, podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego: skład komisji, kontrolowany podmiot i zakres kontroli. Komisja rewizyjna obowiązana jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do jej przeprowadzenia oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

7. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

8. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 26. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności członków komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego na ręce przewodniczącego komisji uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty jego podpisania otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 8.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 27. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją ma prawo żądać od podmiotu, na którego działalność złożono skargę, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu.

2. Komisja ma prawo również żądać ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

3. Członkowie komisji skarg, wniosków i petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. Skargi i wnioski są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych.

5. Petycje są rozpatrywane na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię lub stanowisko.

7. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie wójtowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w tej sprawie oraz wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej urzędu gminy.

§ 28. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracami.

§ 29. Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez komisję.

§ 30. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami rozdziału dotyczącego Regulaminu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia ogólne dotyczące komisji rady.

Rozdział 9. Wójt Gminy

§ 31. 1. Wójt i osoby przez niego wyznaczone uczestniczą w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady gminy.

2. Obecność wójta nie jest wymagana jeżeli uczestnikami sesji i posiedzeń są osoby przez niego wyznaczone.

3. Wójt przedkłada radzie sprawozdania ze swojej działalności z okresu między sesjami.

4. Wójt rozpatruje wnioski od radnych, sołtysów i mieszkańców gminy.

5. Wójt według własnego uznania ustala, który wniosek powinien być przedstawiony radzie gminy w formie uchwały.

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze.

§ 32. 1. Jednostki pomocnicze mogą być tworzone, łączone, dzielone lub znoszone:

1) na wniosek mieszkańców,

2) na wniosek wójta:

a) w przypadku nie funkcjonowania organów sołectwa,

b) braku organu wykonawczego na skutek nie dokonania wyboru.

2. Granice sołectw mogą być zmienione z inicjatywy rady gminy lub mieszkańców sołectw.

3. Inicjatywa sołectw w sprawach określonych w ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ma dla rady charakter wiążący do rozpatrzenia, jeżeli 50% mieszkańców sołectwa złoży pisemny wniosek.

4. W przypadku gdy zmiany granic są równoznaczne ze zmianą granic gmin, wiążący do rozpatrzenia dla rady gminy będzie pisemny wniosek 70% mieszkańców sołectwa posiadających czynne prawo wyborcze.

5. Rada gminy podejmuje rozstrzygnięcie w zależności od tego czy wniosek nie narusza istotnych interesów gminy takich jak:

1) zdolność wykonywania zadań publicznych,

2) układ osadniczy, przestrzenny,

3) więzi społeczne, gospodarcze.

6. Na wniosek mieszkańców lub z inicjatywy rady można powoływać jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej. Jednostkami niższego rzędu mogą być przysiółki, blokowe wspólnoty mieszkańców, małe osiedla.

7. Zarządzając i korzystając z mienia jednostka pomocnicza kieruje się własną wolą i zasadami nie naruszającymi przepisów prawa.

8. Jednostka pomocnicza może wyrażać opinie w zakresie mienia komunalnego nie przekazanego do korzystania, ale opinie te nie są wiążące dla rady gminy. W zakresie mienia komunalnego nie przekazanego jednostce pomocniczej do korzystania, rada gminy nie musi zasięgać jej opinii.

Rozdział 11.

Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych gminy.

§ 33. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie, który stanowi integralną część budżetu gminy. W przypadku nie uchwalenia planu finansowego w wyznaczonym terminie, wójt ustala plan finansowy sołectwa o czym informuje sołtysa i radę gminy.

2. Sołectwo uzgadnia plan finansowy i wszelkie jego zmiany z wójtem. Wójt może dokonać korekty planu finansowego sołectwa jeżeli jest potrzebna kontynuacja realizacji zadania wyznaczonego przez sołectwo.

3. Sołectwo dysponuje następującymi środkami finansowymi:

1) środkami wydzielonymi w budżecie gminy,

2) opłatami z tytułu prowadzenia działalności i z dysponowania mieniem komunalnym,

3) dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych,

4) saldem środków pieniężnych z roku ubiegłego.

4. Z posiadanych środków finansowych sołectwo pokrywa koszty związane z zadaniami określonymi uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Umowy cywilno-prawne w zakresie zadań podpisywane są na wniosek sołtysa przez wójta i po uzyskaniu kontrasygnaty skarbnika gminy.

6. Sołectwo może podejmować zobowiązania do wysokości posiadanych środków. Zobowiązania przekraczające stan własnych środków muszą być uzgadniane z wójtem.

Rozdział 12.

Gminne jednostki organizacyjne

§ 34. 1. Dla realizacji zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne w zależności od potrzeb.

2. Rada gminy uchwała regulaminy lub statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Jednostki organizacyjne gospodarkę finansową prowadzą zgodnie z przepisami na podstawie planów finansowych.

4. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

5. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie przepisów prawa, statutów i regulaminów, przestrzegając przy tym zasad określonych w niniejszym statucie.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 35. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych.

2. Udostępniane dokumenty, obejmują w szczególności:

1) sporządzone protokoły z sesji rady gminy;

- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami rady gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wójta gminy.

§ 36. 1. Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy, w tym protokołów z posiedzeń rady gminy i komisji rady gminy odpowiada wójt.

2. Wniosek o udostępnienie dokumentu obywatel składa na piśmie do wójta ,określając zakres informacji jaką chce otrzymać oraz rodzaj dokumentu, który ma być udostępniony.

3. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu , wójt wyznacza na piśmie 7-dniowy termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

4. Wójt ustala datę udostępnienia dokumentu ,o czym pisemnie lub ustnie powiadamia wnioskodawcę , nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku.

6. Wydawanie oryginalnych dokumentów poza miejsce udostępnienia jest zabronione.

7. Wgląd do strony internetowej lub do dokumentów w formie pisemnej dla obywateli jest bezpłatny.

8. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej w godzinach pracy urzędu gminy.

9. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

10. Zasady sporządzania kopii ustala wójt gminy, uwzględniając warunki organizacyjne urzędu gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

§ 37. 1. Wójt odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust.1 następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 38. 1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w paragrafie 37 ust.1 udostępnia się pozostałą część dokumentu.

2. Z przyczyn, o których mowa w paragrafie 37 ust.1 zamiast oryginału może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 39. Wójt może upoważnić pracownika urzędu gminy do podejmowania czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale, w swoim imieniu.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 40. Traci moc uchwała nr XI/89/2003 Rady Gminy Skarbimierz z dnia 03 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarbimierz oraz uchwała nr IV/22/2015 Rady Gminy Skarbimierz z dnia 27 lutego 2015r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/89/2003 Rady Gminy Skarbimierz z dnia 03 grudnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Skarbimierz.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Marek Kołodziej

Załącznik
do Uchwały nr V/39/2019
Rady Gminy Skarbimierz
z dnia 11 marca 2019 r.

