



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

---

Opole, dnia 27 lipca 2023 r.

Poz. 2348

### **UCHWAŁA NR LXIII/643/2023 RADY MIEJSKIEJ W KIETRZU**

z dnia 24 lipca 2023 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXVI/222/2016 Rady Miejskiej w Kietrze z dnia 29 września 2016 roku  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kietrz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) Rada Miejska w Kietrze uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale nr XXVI/222/2016 Rady Miejskiej w Kietrze z dnia 29 września 2016 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kietrz załącznik do uchwały (statut) otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kietrza.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Kietrze

*Stanisław Babiniec*

Załącznik  
do uchwały nr LXIII/643/2023  
Rady Miejskiej w Kietrze  
z dnia 24 lipca 2023 r.

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

§ 1. Statut Gminy Kietrz określa:

- 1) ustrój Gminy Kietrz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kietrze, komisji Rady Miejskiej;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów publicznych.

§ 2. Sformułowania użyte w Statucie Gminy Kietrz oznaczają:

- 1) Statut - Statut Gminy Kietrz;
- 2) Gmina - Gminę Kietrz;
- 2) Rada - Radę Miejską w Kietrze;
- 3) Radny - Radnego Rady Miejskiej w Kietrze;
- 4) Komisja - komisja Rady Miejskiej w Kietrze;
- 5) Komisja Rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kietrze;
- 6) Komisja Skarg, wniosków i petycji - Komisja Skarg, wniosków i petycji w Kietrze;
- 7) Burmistrz - Burmistrza Kietrza;
- 8) Urząd - Urząd Miejski w Kietrze;
- 9) Biuro Rady – komórka organizacyjna, wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, mająca za zadanie obsługę organizacyjno-biurową Rady;
- 10) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 2** **Gmina**

§ 3.1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, tworzą gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

6. Gmina Kietrz położona jest w powiecie głubczyckim, województwie opolskim i obejmuje obszar o powierzchni 144 km<sup>2</sup>.

7. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. W skład Gminy Kietrz wchodzi: Miasto Kietrz oraz 12 wsi stanowiących sołectwa i funkcjonujących jako jednostki pomocnicze gminy:

- 1) Chróścielów z przysiółkiem Gniewkowice;
- 2) Dzierżysław;
- 3) Kozłówki;
- 4) Lubotyń;
- 5) Ludmierzyce;
- 6) Nasiedle z przysiółkiem Nowy Dwór;
- 7) Nowa Cerekwia;
- 8) Pilszcz;
- 9) Rogożany;
- 10) Rozumice;
- 11) Ściborzyce Wielkie;
- 12) Wojnowice.

2. Gmina Kietrz graniczy z:

- 1) Republiką Czeską – od południowego wschodu i południa;
- 2) Gminą Branice – od zachodu;
- 3) Gminą Głubczyce – od północy;
- 4) Gminą Baborów – od północy;
- 5) Gminą Pietrowice Wielkie – od wschodu.

§ 5.1. Herbem Gminy jest wizerunek lwa czeskiego (złoty) z pojedynczym ogonem, wspięty w prawo, nad murem blankowym (czerwony), na błękitnym tle tarczy. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o barwach: niebieski, żółty i czerwony, ułożonych w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru niebieskiego, środkowy koloru żółtego, a dolny koloru czerwonego. Wzór flagi Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Pieczęć Gminy jest pieczęcią okrągłą z wizerunkiem herbu gminy umieszczonym pośrodku koła oraz napisem w otoku: „Gmina Kietrz”. Wzór odcisku pieczęci Gminy stanowi załącznik nr 4 do uchwały.

4. Zgodę na używanie herbu gminy wydaje Burmistrz Kietrza na zasadach określonych w zarządzeniu.

5. Rada może nadawać następujące wyróżnienia i tytuły:

- 1) tytuł „Honorowe Obywatelstwo Miasta Kietrz”;
- 2) wyróżnienie „Zasłużony dla Gminy Kietrz”.

6. Tryb nadawania wyróżnień określa regulamin uchwalony przez Radę.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kietrz.

§ 7. Zakres i zadania Gminy określają odrębne przepisy.

§ 8.1. Gmina wykonuje swoje działania poprzez:

- 1) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) działalność jednostek pomocniczych;
- 3) współdziałanie między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień;

- 5) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i może w tym celu stosować środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring) w obszarze przestrzeni publicznej, za zgodą zarządzającego tym obszarem lub podmiotu posiadającego tytuł prawny do tego obszaru lub na terenie nieruchomości i w obiektach budowlanych stanowiących mienie gminy lub jednostek organizacyjnych gminy, a także na terenie wokół takich nieruchomości i obiektów budowlanych, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli lub ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 6) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w szczególności wśród młodzieży, angażując ją w sprawy dla niej istotne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 9.1.** W sprawach określonych w ustawie Rada postanawia o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji. Rada może również postanowić o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji społecznej w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała Rady.

### **Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10.1.** Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie oraz zmiany granic sołectw następuje w formie uchwały Rady 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) podział terytorium Gminy na sołectwa, ich granice oraz siedziby powinien być ustalony przy uwzględnieniu opinii mieszkańców tych sołectw. Podział powinien zapewniać wykonywanie zadań publicznych, przewidzianych do powierzenia tym sołectwom w ramach działalności Gminy, przy uwzględnieniu więzi społecznych ich mieszkańców, układu przestrzennego i osadniczego;
- 3) podjęcie uchwały o podziale na sołectwa powinno być poprzedzone konsultacjami;
- 4) wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego.

**§ 11.** Organizację i zakres działania sołectw w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych Statutach sołectw.

**§ 12.1.** Sołectwa nie zarządzają mieniem komunalnym.

2. Przy wypełnianiu zadań statutowych sołectwa korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

3. Czynności dokonywane samodzielnie przez sołectwa nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

**§ 13.1** Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Istnieje możliwość wyodrębnienia funduszu sołeckiego.

23 Obsługa kasowa sołectw odbywa się za pomocą konta bankowego Gminy.

**§ 14.1.** Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz zabierać głos w sprawach dotyczących sołectwa z prawem zgłaszania wniosków i uwag, bez prawa udziału w głosowaniach.

2. Sołtysom za uczestnictwo w sesjach przysługują diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**§ 15.1.** Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Za koordynację współdziałania sołectw z działalnością organów Gminy odpowiada Burmistrz.

## **Rozdział 4 Organy Gminy**

**§ 16.1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny, w składzie 15 radnych;
- 2) Burmistrz jako organ wykonawczy.

2. Zadania organów Gminy określają przepisy prawa, w szczególności ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 17.1.** Wewnętrzna struktura Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje stałe Rady, w szczególności:
  - a) Komisja Rewizyjna,
  - b) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
  - c) pozostałe komisje stałe powołane odrębną uchwałą Rady;
- 4) komisje doraźne Rady;
- 5) kluby radnych.

2. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

**§ 18.** Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Kietrze, stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

**§ 19.1.** Zakres działania Komisji Rewizyjnej oraz zasady i tryb jej pracy określa załącznik nr 7 do Statutu.

2. Zakres, zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 8 do Statutu.

**§ 20.** W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakuujące miejsce na najbliższej sesji Rady, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odwołania, rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz poprzez wyznaczonych do tego pracowników Urzędu Miejskiego.

### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 22.1.** Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego dokonuje się z liczby kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych lub radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady jest tajne i odbywa się na kartkach do głosowania, na których wypisane są wszystkie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

**§ 23.1.** Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);
- 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciwny/a”, „wstrzymuję się”;
- 3) Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.
  2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska zwykłą większość głosów.

3. W przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winno być przeprowadzone ponowne głosowanie, pod warunkiem zgłoszenia i przyjęcia wniosku formalnego w tym zakresie. Ponowne głosowanie może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego Rady lub na zgłoszony i przyjęty wniosek radnego.

5. W wyborach ponownych, o których mowa w ust. 4, mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

**§ 24.1.** Do zadań Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie sesji Rady, w szczególności zapewnienie prawidłowego przebiegu procedury podejmowania uchwał i kierowanie projektów do zaopiniowania przez komisje i kluby;
- 2) kierowanie skarg do zbadania przez komisję właściwą ze względu na przedmiot skargi;
- 3) przekazywanie skarg nie będących w kompetencji Rady do innych organów według właściwości;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu;
- 5) działanie w zakresie ochrony praw radnego;
- 6) koordynowanie działań komisji Rady, a w szczególności: udzielanie komisjom pomocy w wykonywaniu ich zadań, zapewnienie powiązania planów pracy komisji z programami uchwalonymi przez Radę i planami sesji Rady;
- 7) nadzór nad realizacją wniosków komisji oraz wykorzystaniem ich opinii.

2. W okresie między sesjami wyznaczenie Wiceprzewodniczącego do wykonywania zadań Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności, wymaga formy pisemnej.

**§ 25.1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję i przewodniczy jej obradom;
  - 2) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz odpowiedzi na pisma kierowane do Rady;
  - 3) zarządza i przeprowadza głosowanie;
  - 4) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych radnych;
  - 5) reprezentuje Radę na zewnątrz;
  - 6) czuwa nad zapewnieniem właściwych warunków do wykonywania mandatu przez radnych;
2. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
3. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 6**

### **Kluby radnych**

**§ 26.1.** Radni mogą tworzyć kluby, liczące co najmniej 3 członków.

2. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić niezwłocznie na piśmie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy wskazać:

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

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

§ 27.1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

4. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 28.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy. W razie uchwalenia własnego regulaminu przez klub powinien on być przedłożony do 14 dni Przewodniczącemu Rady i zawierać:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

2. Regulaminy klubów są jawne i nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 29.1. 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.

§ 30. Kluby radnych działają społecznie.

## **Rozdział 7**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 31.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Burmistrz współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi, radnymi oraz Młodzieżową Radą Miejską i Miejską Radą Seniora.

§ 32. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

§ 33. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

## **Rozdział 8**

### **Jednostki organizacyjne**

§ 34.1. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno-prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.

2. Statut jednostek organizacyjnych, określający nazwę, siedzibę, zakres działania, wyposażenie w majątek i uprawnienia dotyczące rozporządzania majątkiem, zatwierdza Rada w drodze uchwały.

§ 35.1. Kierownik jednostki jest zobowiązany do przedkładania wszelkich informacji dotyczących działalności podległej mu jednostki, na każde polecenie Burmistrza, Komisji Rewizyjnej i Rady.

2. Radni mogą zwracać się do kierownika jednostki w sprawach dotyczących realizacji zadań Rady tylko za pośrednictwem Burmistrza.

3. Kierownik jednostki ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady, na których uchwalany jest budżet jego jednostki.

## **Rozdział 9**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji**

§ 36. Wymienione poniżej postanowienia Statutu dotyczące skarg, dotyczą również wniosków i petycji, jeśli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 37. Skargi na organy, o których mowa w art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego mogą być składane w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu.

§ 38. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez przewodniczącego Rady do odpowiedniej przedmiotowo komisji Rady celem merytorycznego rozpatrzenia skargi;

**§ 39.1.** Komisja analizując dokumentację i wyjaśnienia wypowiada swoje stanowisko względem zasadności skargi w drodze głosownia nad zaproponowanym stanowiskiem. W trakcie dyskusji nad rozstrzygnięciem skargi, zaproponowane stanowisko może ulec modyfikacji.

2. Przyjęte przez komisję rozstrzygnięcie skargi zostaje przez nią przedstawione Radzie w postaci projektu uchwały wraz z uzasadnieniem na najbliższym posiedzeniu Rady. Rozstrzygnięcie może zawierać zalecenia do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczy.

3. Projekt uchwały oraz odpowiedzi na pytania radnych w sprawie rozstrzygnięcia skargi udzielają przewodniczący komisji lub osoby reprezentujące podmiot, którego dotyczy skarga, celem złożenia wyjaśnienia w sprawach stanowiących treść skargi.

**§ 40.1.** Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 3 dołączone jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi z ewentualnymi zaleceniami do realizacji przez podmiot, którego skarga dotyczyła.

## **Rozdział 10**

### **Zasady dostępu przez obywateli do dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

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

2. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady.

3. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych referatach Urzędu.

4. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 2 i 3, są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, odbywa się w obecności pracownika Urzędu w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 42.** Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenia mogą wynikać jedynie z przepisów prawa.

**§ 43.** Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kietrz w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) udostępnianie na wniosek osób i instytucji zainteresowanych.

**§ 44.1.** Udostępnianie dokumentów publicznych na wniosek następuje zgodnie z żądaniem wniosku, w granicach i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Wniosek o udostępnienie informacji i dokumentów publicznych należy składać do organów gminy, gminnych jednostek organizacyjnych, które te dokumenty wytworzyły lub są w ich posiadaniu.

3. Udostępnianie dokumentów publicznych polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośrednio wglądu do wskazanych przez nią dokumentów. Wgląd odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności pracownika tej jednostki.

4. Przeglądający dokumenty ma prawo robić notatki, odpisy, wypisy, kserokopie na własny koszt. Urząd Miejski nie potwierdza zgodności z oryginałem wykonanych odpisów, wypisów i kserokopii.

**§ 45.** Odmowa udostępnienia dokumentów publicznych następuje w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

**Postanowienia końcowe**

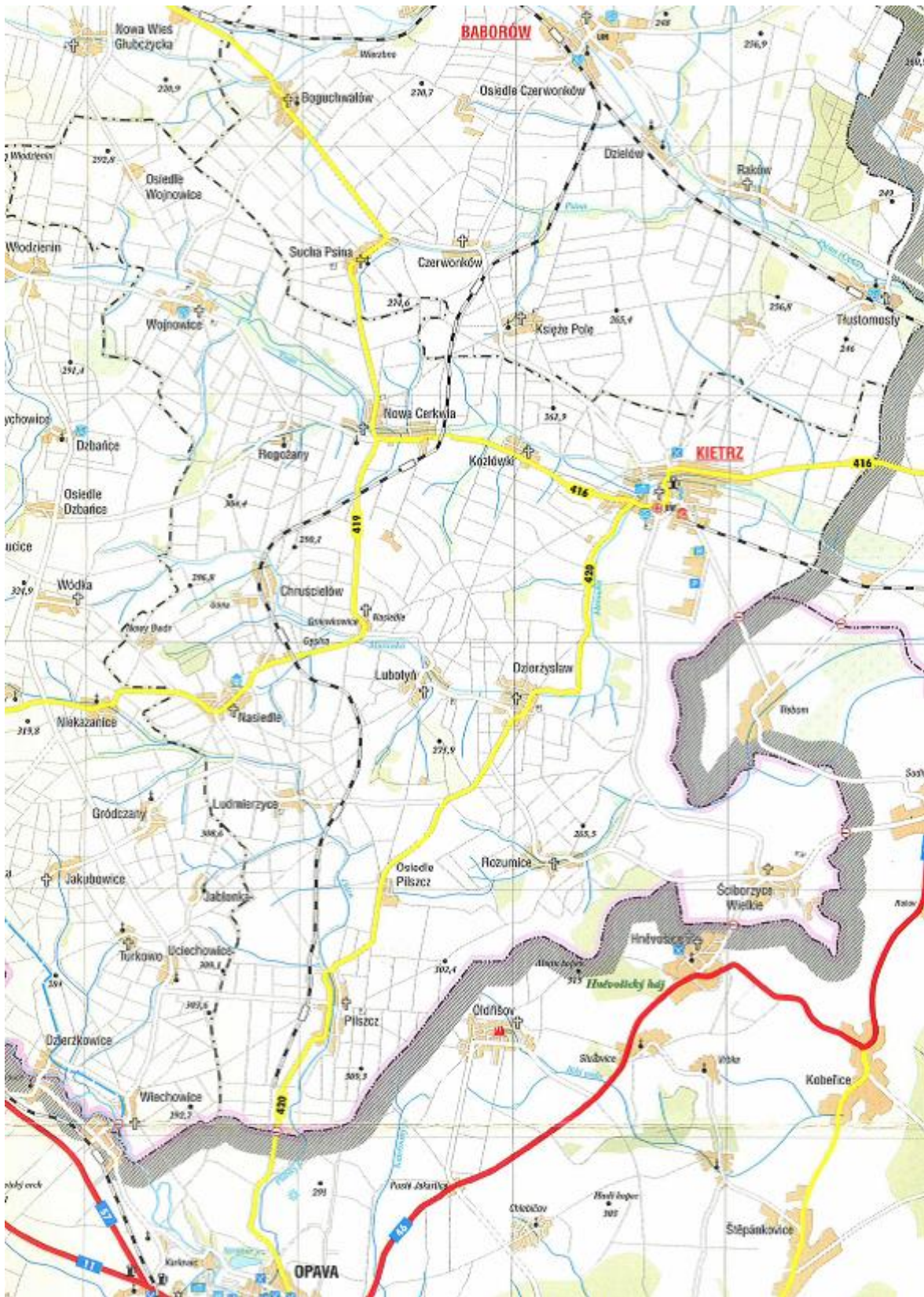
§ 46. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym.

§ 47. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie przewidzianym dla uchwalenia Statutu.

§ 48. Integralną część statutu stanowią załączniki.

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Kietrz

### Granice terytorialne Gminy



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Kietrz

**Wizerunek herbu Gminy**



Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Kietrz

**Wzór flagi Gminy**



Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Kietrz

**Wzór odcisku pieczęci Gminy**



Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Kietrz

**Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy**

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kietrze;
- 2) Centrum Kultury i Sportu w Kietrze;
- 3) Samorządowy Żłobek w Kietrze;
- 4) Urząd Miejski w Kietrze;
- 5) Zespół Szkół w Kietrze;
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowej Cerekwi.

Załącznik nr 6  
do Statutu Gminy Kietrz

## REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W KIETRZU

### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady, tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z Burmistrzem.

### Sesje

§ 2.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w ustawie.

5. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic lub innych okazji.

6. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

7. Rada może uchwalić sesje wyjazdowe.

8. Sesje zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach wynikających ze zwołania ich przez uprawniony podmiot.

9. Rada uchwała ramowy plan sesji nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego uchwalany ramowy plan sesji.

10. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, na pisemny wniosek co najmniej 4 radnych bądź Burmistrza. Przepis § 3 stosuje się odpowiednio, przy czym termin powiadomienia o sesji może być krótszy niż 7 dni.

11. Informacje o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Gminy i tablicy ogłoszeń Urzędu, w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.

12. Wszelka korespondencja związana z wykonywaną przez radnego funkcją publiczną, będzie przekazywana w postaci elektronicznej na portalu dostępnym tylko dla Radnych Rady Miejskiej w Kietrzu znajdującym się pod adresem: [kietrz.rada365.pl](mailto:kietrz.rada365.pl)

13. Obrady rady miejskiej są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

### Przygotowanie sesji

§ 3.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez Przewodniczącego wiceprzewodniczący, ustalając:

- 1) porządek obrad;
- 2) termin i miejsce obrad;
- 3) listę osób zaproszonych, po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

2. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał wraz z materiałami towarzyszącymi doręczane są radnym w dniu sesji wraz z pisemnym uzasadnieniem tego trybu kierowania projektem uchwały pod obrady.

4. Zawiadomienie wysyła się w formie elektronicznej na adresy mailowe radnych i sołtysów.

5. W przypadku, gdy Burmistrz nie jest wnioskodawcą uchwały, jej projekt winien być przekazany Burmistrzowi najpóźniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji z wyjątkiem projektu uchwały zgłoszonej przez klub radnych.

6. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Burmistrz.

§ 4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 3 ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być złożony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.

§ 5.1. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność lub wyłączyć jej części. W tym przypadku na Sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

### **Przebieg sesji**

§ 6.1. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”.

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

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności radnych, prawomocność obrad.

§ 7.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub zalogowaniem do systemu kietrz.rada365.pl (sesja rady). Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku braku kworum Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i wyznacza nowy termin nie później niż siedem dni od dnia sesji przerwanej.

§ 8.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad oraz zwraca się z pytaniem o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad. Każdy wniosek dotyczący zmiany porządku obrad poddaje się głosowaniu.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie od ostatniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawy różne i wolne wnioski;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) zakończenie sesji.

§ 9.1. Każdą nieobecność w obradach Rady i komisji stałych radny powinien zgłosić i usprawiedliwić Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącym Komisji. W przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia obrad sesji lub posiedzenia komisji radnemu można obniżyć o 20 % przysługującą dietę.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, w szczególności z powodu:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad;
- 2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad wyznaczając, po konsultacji z Burmistrzem, termin kolejnego posiedzenia w ramach tej samej sesji.

5. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

6. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na przegłosowany wniosek radnego.

§ 10.1. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.

§ 11.1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności;

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielowi poszczególnych komisji Rady;
- 3) Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi, gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Burmistrz;
- 4) przedstawicielowi poszczególnych klubów radnych;
- 5) sołtysowi, jeśli uchwała dotyczy danego sołectwa;
- 6) przedstawicielowi Młodzieżowej Rady Miejskiej, jeśli uchwała ta dotyczy zakresu jej działania,
- 7) przedstawicielowi Gminnej Rady Seniorów.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1, Przewodniczący udziela głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń: radnym, Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi.

3. Prawo do zabrania głosu mają także inne osoby, o ile nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych. W razie zgłoszenia sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie nad udzieleniem głosu.

4. Uprawnionymi do zabrania głosu poza kolejnością zgłoszeń są:

- 1) posłowie i senatorowie RP;
- 2) przedstawiciele administracji rządowej;
- 3) Honorowi Obywatele Miasta Kietrz;
- 4) Burmistrz lub jego przedstawiciel;
- 5) zaproszeni goście – w związku z określonym punktem obrad;
- 6) radni, w celu przedstawienia wypowiedzi „ad vocem” (w trybie określonym w § 15) lub wniosku formalnego (w trybie określonym w § 17).

5. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

6. Jednej osobie może być udzielony głos poza kolejnością nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

7. Przewodniczący może zabierać głos w sprawach regulaminowych w każdym momencie obrad.

§ 12.1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez przedstawiciela wnioskodawcy jest ograniczony do 8 minut, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 pkt 13.

2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji za wyjątkiem głosów „ad vocem”, ograniczony jest do 4 minut, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 pkt 13.

3. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego punktu porządku obrad ograniczona jest do 3 razy, z zastrzeżeniem § 15 ust. 4 pkt 13. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

§ 13.1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia radnych, Burmistrza lub jego przedstawiciela do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

3. Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.

4. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

5. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

§ 14.1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.

2. Kontrola czasu wystąpień należy do Przewodniczącego.

§ 15.1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.

2. Burmistrz lub jego Zastępca (w przypadku nieobecności Burmistrza na sesji), może zgłaszać wnioski formalne, wymienione w ust. 4, w pkt 3, 8, 9, 10, 11 i 17.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie sesji;
- 2) zamknięcie sesji;
- 3) uchylenie jawności obrad;
- 4) zamknięcie listy dyskutantów;
- 5) przerwanie dyskusji – wymagane jest podanie warunków wznowienia dyskusji w danej sprawie;
- 6) zamknięcie dyskusji;
- 7) przejście do porządku dziennego;
- 8) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy;
- 9) odesłanie projektu uchwały do przepracowania;
- 10) odesłanie projektu uchwały do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach;
- 11) zmianę porządku obrad;
- 12) zmianę prowadzącego obrady;
- 13) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski, dotyczące trybu prowadzenia dyskusji;
- 14) stwierdzenie kworum;
- 15) ponowne przeliczenie głosów;
- 16) ustalenie trybu głosowania;
- 17) zarządzenie przerwy.

5. W razie wątpliwości co do charakteru wniosku, rozstrzyga je Przewodniczący.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednej osoby wyrażającej sprzeciw wobec wniosku, ustalonej w kolejności zgłoszeń.

7. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

8. Wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

### **Głosowanie**

§ 16.1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Po zarządzeniu przez Przewodniczącego obrad głosowania można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub w celu zadania pytania dotyczącego sposobu głosowania.

**§ 17.1.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.

2. Radni podlegają wyłączeniu z głosowania w przypadkach określonych w art. 25a ustawy o samorządzie gminnym.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

**§ 18.1.** Głosowanie przeprowadza się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych;
- 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.

2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.

3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący.

4. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

5. 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.

**§ 19.1.** Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” lub „przeciw” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

**§ 20.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne imienne poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole głosowania czy radny jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu” Głosowanie przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad”.

3. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kietrze.

**§ 21.1.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób wybrana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Dla każdego głosowania tajnego Rada, na wniosek Przewodniczącego obrad lub Komisji Skrutacyjnej, ustala regulamin głosowania.

3. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż liczba radnych, obecnych na sali.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

6. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 22.** Głosowanie imienne odbywa się przy pomocy kart do głosowania, podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Karta zawiera warianty: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”. Głos jest ważny, jeżeli radny wybierze jeden wariant, stawiając obok znak „x”.

**§ 23.1.** Głosowanie w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 24.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje w kolejności ich zgłoszeń z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 3.

5. Każdą poprawkę przewodniczący podaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach Skarbnika Gminy.

6. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

7. Przewodniczący w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

8. Rada może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 25.1. Interpelacje, wnioski i zapytania** radnych kierowane są do Burmistrza.

2. Interpelacje i wnioski dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem.

3. Interpelacje i wnioski należy składać w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który zobowiązany jest przekazać je niezwłocznie burmistrzowi.

4. Odpowiedź na interpelację lub wniosek jest udzielana zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o samorządzie gminnym.

5. W przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi z przyczyn niezależnych od udzielającego odpowiedzi, Burmistrz przed upływem terminu zawiadomi pisemnie Przewodniczącego Rady oraz składającego interpelację o przyczynach niedotrzymania określonego terminu odpowiedzi oraz wskaże nowy, realny termin udzielenia odpowiedzi.

**§ 26.1. Zapytania** składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie sesji.

3. Pytany udziela odpowiedzi pisemnej, która zamieszczana jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kietrze pod adresem: [bip.kietrz.pl](mailto:bip.kietrz.pl) w menu Rada Miejska w podmenu odpowiedzi na zapytania radnych, w terminie do 14 dni lub odpowiedzi ustnej na sesji. § 25 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 27.1. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji Przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) odebrać głos, jeśli treść wystąpienia lub sposób zachowania osoby zabierającej głos przekraczają ogólnie przyjęte zasady;
- 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień;
- 3) przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca porządek na sesji, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos;
- 4) przywołać radnego „do rzeczy”, gdy w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu do radnego „do rzeczy”, odebrać mu głos;
- 5) przywołać radnego „proszę zmierzać do konkluzji”, gdy znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, a po dwukrotnym przywołaniu radnego „proszę zmierzać do konkluzji”, odebrać mu głos.

2. Zdarzenie opisane w ust. 1 odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uprawnienia Przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.

### **Uchwały**

§ 28.1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji, na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) grupy co najmniej czterech radnych;
- 3) Komisji Rady;
- 4) klubu radnych;
- 5) Burmistrza;
- 6) grupy 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organów Gminy, na zasadach i w trybie określonym przez Radę.

2. Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z ustaw.

3. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Burmistrza. W przypadku uchwał inicjowanych przez kluby, grupy radnych, grupy mieszkańców lub komisje Rady, zadanie to może być skierowane do Biura Rady. Powierzający przygotowanie projektu uchwały przedstawia w postaci pisemnej intencje inicjatora i podstawowe założenia towarzyszące zamiarowi wprowadzenia projektu. Inicjator może zgłosić nie więcej niż jedną uchwałę na każdą kolejną sesję.

4. Każda uchwała zawiera uzasadnienie, w którym będzie wskazany podmiot korzystający z inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem projektu uchwały pochodzącego od organu wykonawczego.

§ 29.1. Uchwała Rady powinna być zgodna z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) kolejny numer składający się z: numeru sesji, numeru uchwały wg kolejności i roku podjęcia;
- 2) datę podjęcia i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) postanowienia merytoryczne;
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie;
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia i czas jej obowiązywania.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zawierają wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

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

2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje wnioskodawca uchwały.

3. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu. W razie odmowy dołącza pisemne uzasadnienie odmowy.

4. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie sporządzone przez wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

**§ 31.1.** Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Burmistrzowi.

2. Wnioskodawcom służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektów uchwał. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie.

3. Po wniesieniu projektu uchwały, projektodawcy służy prawo zgłoszenia autopoprawek (nie później niż do rozpoczęcia obrad sesji), jeżeli w okresie od wysłania materiałów do dnia sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jej treści.

4. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, projektodawca przed sesją na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem „wersja II”.

5. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do czasu rozpoczęcia sesji.

6. Uchylenie we własnym zakresie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić najwcześniej na następnej sesji z zachowaniem obowiązującej procedury.

**§ 32.1.** Rada może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt uchwały do wnioskodawcy;
- 4) odesłać projekt uchwały do przepracowania, z zastosowaniem ust. 2,
- 5) odesłać projekt uchwały do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania, Rada wskazuje kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz wskazuje kierunek zmian.

3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości, podpisany przez co najmniej 5 radnych będzie rozpatrywany równoległe z projektem większości.

**§ 33.** Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum”) do treści uchwały z uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

**§ 34.1.** Uchylenie lub zmiana treści uchwał podjętych na bieżącej sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania nad uchwałą rozstrzyga się w głosowaniu jawnym, po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

3. Reasumpcja głosowania nad uchwałą oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły.

**§ 35.1.** Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

**§ 36.** W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

### **Protokoły z sesji**

§ 37.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego oraz 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) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych uchwał, a ponadto 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 oraz protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty podjętych przez Radę uchwał;
- 4) wyniki głosowań wraz z rozstrzygnięciami imiennymi;
- 5) teksty podjętych przez Radę wniosków i opinii;
- 6) streszczenie przebiegu obrad;
- 7) zgłoszone zdania odrębne;
- 8) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

5. Kopie protokołów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 38.1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych ustnie na sesji lub pisemnie, nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu. Poprawki i uzupełnienia stanowią załączniki do protokołu sesji.

3. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu nagrania audio z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 5.

§ 39.1. Obrady Rady Miejskiej w Kietrze są transmitowane i utrwalane zgodnie z art. 20 ust. 1b ustawy o samorządzie gminnym.

2. Warunki techniczne, niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Burmistrz Kietrza.

3. Obsługę obrad sesji i radnych prowadzi Biuro Rady.

4. Projekt protokołu z sesji sporządza się w ciągu 21 dni roboczych od daty sesji.

### **Komisje Rady**

§ 40.1. Na okres kadencji Rada powołuje ze swojego składu stałe komisje.

2. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać ze swojego składu komisje doraźne.

3. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

5. Radny może być członkiem co najwyżej trzech stałych komisji.

§ 41.1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego komisji, a także – w razie potrzeby – Zastępcę Przewodniczącego.

2. Postanowienia ust. 1 w zakresie wyboru Przewodniczącego, nie dotyczą komisji rewizyjnej.

§ 42.1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 załącznika nr 7 do Statutu.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisję i badających poszczególne sprawy.

§ 43.1. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby. Wspólne posiedzenia stałych komisji Rady Miejskiej w Kietrze zwołuje Przewodniczący Komisji rewizyjnej.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu komisji, jej Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie na dzień przypadający w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w Biurze Rady, co najmniej na 5 dni przed jej posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w ust. 3.

5. Posiedzenia komisji są jawne.

6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepis § 5 ust. 1 niniejszego załącznika stosuje się odpowiednio.

§ 44.1. Posiedzenie może się odbyć, jeśli bierze w nim udział co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisja ma prawo zaprosić na posiedzenie osoby spoza komisji.

§ 45.1. Komisja wydaje opinie i wnioski.

2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

§ 46.1. Posiedzenie komisji prowadzi jej Przewodniczący albo Zastępca Przewodniczącego.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio zapisy o sesjach Rady.

§ 47.1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.

2. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie.

§ 48. Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem jej Przewodniczącego.

§ 49.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Dla ważności wspólnej opinii komisji, wymagane jest przyjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

**§ 50.** Stałe komisje składają Radzie, na jej żądanie sprawozdania ze swojej działalności, a komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

Załącznik nr 7  
do Statutu Gminy Kietrz

### **Zakres, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 1.1. Do zadań Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją” należy w szczególności:

- 1) ocena sposobu rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców Gminy przez Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę;
- 3) ocena realizacji uchwał Rady;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) wydawanie pisemnych opinii w sprawie wykonania budżetu, formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej;
- 6) kontrola działalności Burmistrza;
- 7) ocena materiałów z kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzonej przez inne podmioty;
- 8) wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

2. W szczególności celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności tych podmiotów wymienionych w ust.1 pkt 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2.1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób.

2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącą Komisja wybiera ze swojego grona.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół stanowi potwierdzenie przebiegu posiedzenia Komisji.

§ 3.1. Członkowie Komisji mogą być wyłączeni od udziału w jej działaniach, jeśli może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji z powodów określonych w ust. 1, decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **Zadania kontrolne**

§ 4.1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności,
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Kontroli gminnych jednostek organizacyjnych Komisja dokonuje także na wniosek Burmistrza złożony Radzie.

3. Przedmiotem kontroli są zadania własne, określone w Statucie oraz innych przepisach, zobowiązujących Burmistrza do ich wykonania.

§ 5. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 6.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego przedmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę. Komisja przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, który objęty jest planem.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy Komisji, określając jej zakres.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

§ 8.1. Rada może nakazać Komisji zaniechanie lub przerwanie kontroli.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 9.1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) dane ewidencji i sprawozdawczości;
- 3) wyniki oględzin;
- 4) zeznania świadków;
- 5) opinie biegłych;
- 6) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji.

### **Tryb kontroli**

§ 10.1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej 3 członków Komisji.

2. W skład zespołu kontrolującego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić członkowie pozostałych stałych Komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, wyznaczeni przez Przewodniczących tych Komisji.

3. Przewodniczącego zespołu wyznacza Komisja.

4. Kontrole problemowe i doraźne mogą być przeprowadzone przez co najmniej dwóch członków Komisji.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

6. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 3 członków komisji na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 11.1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. W zawiadomieniu Przewodniczący Komisji podaje termin i przedmiot kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 12. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli w siedzibie kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 3) przyjmowania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 13.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp 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 przewodniczącego zespołu kontrolującego, pisemnego wyjaśnienia.

4. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce;
- 3) przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

### **Protokoły kontroli**

§ 14.1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego z zachowaniem możliwości wyrażenia zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;

- 8) wykaz załączników;
- 9) podpisy kontrolujących, kierownika kontrolowanego podmiotu i głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, nie później niż 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Burmistrz a trzeci pozostaje w aktach komisji.

**§ 15.1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem Biura Rady.

**§ 16.1.** Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu do podpisania.

3. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

7. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### **Tryb pracy Komisji**

**§ 17.1.** Komisja obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) co najmniej 5. Radnych;
- 3) 3. członków Komisji;

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji;
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji, w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

**§ 18.** Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 19.1.** Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych, Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Burmistrza. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Burmistrza o zlecenie ekspertyzy/opracowania, wskazując zakres prac.

§ 20.1. Komisja może, na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownej uchwały przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych, mających kwalifikacje z zakresu tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 21. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 22.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, nie później niż 31 stycznia danego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w czasie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

Załącznik nr 8  
do Statutu Gminy Kietrz

### **Zakres, zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 1.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych przez Radę.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. Protokół z posiedzeń i uchwały komisji podpisywane są przez przewodniczącego komisji.

4. Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 2.1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy rozpatrywanie spraw, zgodnie z art. 18b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi, wnioski i petycje wnoszone do Rady ustnie.

3. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust.1, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz jego rzetelne udokumentowanie i ocenę.

4. Procedurę rozpatrywania skarg, wniosków i petycji koordynuje Przewodniczący Rady poprzez:

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

5. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania;
- 3) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje petycje na zasadach określonych w ustawie o petycjach i przepisach wydanych na podstawie tej ustawy.

7. Członek Komisji podlega wykluczeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji, a wyłączenia Przewodniczącego Komisji, Rada na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.