UCHWAŁA NR 375/XLI/2018
RADY MIEJSKIEJ W WOŹNIKACH

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Woźniki

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

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Woźniki stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 44/IV/2003,Rady Miejskiej w Woźnikach, z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Woźniki (Dz. Urz. Woj. Śl. z 17.04.2003 r., Nr 35, poz. 955 z późn. zm.).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Woźnik.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Miejskiej w Woźnikach, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Woźnikach

Henryk Gorol

Załącznik do uchwały Nr 375/XLI/2018

Rady Miejskiej w Woźnikach

z dnia 16 października 2018 r.

Statut Gminy Woźniki

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie Gminy Woźniki jest mowa, w różnej formie i liczbie, o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Woźniki i Miasto Woźniki;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Woźnikach;

3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Woźnikach;

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Woźnikach;

5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Woźnikach;

6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Woźnik;

7) Radnych - należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Woźnikach;

8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Woźniki;

9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach;

10) Biurze Rady - należy przez to rozumieć właściwą w sprawie obsługi Rady Miejskiej w Woźnikach komórkę organizacyjną lub pracownika/ów Urzędu Miejskiego w Woźnikach;

11) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Miejskiej w Woźnikach;

12) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.
Gmina.

§ 2.

1. Gmina położona jest w Powiecie Lublinieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 127 km^2.

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

Rozdział 3.

Organizacja i tryb pracy Rady.

DZIAŁ I.
Rada.

§ 3.

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej właściwości.

§ 4.

1. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania;

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 5.

1. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwały.

§ 6.

1. Rada liczy 15 Radnych.

DZIAŁ II.
Kluby Radnych.

§ 7.

1. Klub Radnych może zostać utworzony w celu zajmowania i wyrażania wspólnych stanowisk lub poglądów Radnych - członków Klubu.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

3. Kluby Radnych działają według własnych regulaminów.

§ 8.

1. Utworzenie Klubu Radnych wymaga złożenia na piśmie imiennych oświadczeń Radnych o jego utworzeniu, przyjęcia regulaminu Klubu i dokonanie wyboru przewodniczącego Klubu.

2. Przystąpienie i wystąpienie Radnego z Klubu Radnych odbywa się zgodnie z regulaminem Klubu.

§ 9.

1. Podjęcie działania Klubu Radnych na forum Rady wymaga zawiadomienia o utworzeniu Klubu poprzez złożenie Przewodniczącemu Rady następujących dokumentów i informacji:

1) nazwy Klubu Radnych;

2) regulaminu Klubu Radnych;

3) oświadczenia Radnych o utworzeniu Klubu Radnych i listy członków Klubu;

4) imienia i nazwiska przewodniczącego Klubu Radnych.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o utworzeniu Klubu Radnych i podjęciu działania przez Klub oraz deponuje dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1, w Biurze Rady.

3. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1. Jeżeli Przewodniczący Klubu Radnych nie dokonuje aktualizacji dokumentów lub informacji, do ich aktualizacji zobowiązani są Radni - członkowie Klubu.

§ 10.

1. Na forum Rady, Klub Radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przez niego innego Radnego - członka Klubu.

2. Kluby Radnych mają prawo do:

1) wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach Komisji w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady lub przedmiotem posiedzenia Komisji, a także w każdym innym czasie i miejscu w ważnych sprawach Gminy i jej mieszkańców;

2) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał Rady;

3) dokonywania innych działań określonych w Statucie.

§ 11.

Upływ kadencji Rady, stosowna uchwała Radnych - członków Klubu Radnych lub zmniejszenie liczby członków Klubu poniżej 3, są równoznaczne z rozwiązaniem Klubu Radnych.

DZIAŁ III.
Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

§ 12.

1. Wyboru Przewodniczącego Rady i wyboru I Wiceprzewodniczącego oraz II Wiceprzewodniczącego dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez co najmniej 3 Radnych lub Klub Radnych.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata.

3. Przed przystąpieniem do głosowania kandydaci lub wskazani przez nich Radni mogą zabrać głos dla poparcia zgłoszonej kandydatury.

§ 13.

1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym. Karty nieodpowiadające tym wymogom lub karty zniszczone są kartami nieważnymi.

2. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

3. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej nazwiska Radnego, według listy obecności, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania. – poprzez wrzucenie karty do urny

§ 14.

1. Przy wyborze Przewodniczącego Rady:

1) głosy ważne stanowią ważne 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 ważne karty, na których oznaczona będzie znakiem „x" tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ustawą liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy dwoma kandydatami, którzy otrzymali najwięcej głosów. Ponowne głosowanie przeprowadza się również w przypadku uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów, pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali.

4. W przypadku braku wyboru, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory poprzedzone ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 15.

1. Przy wyborze Wiceprzewodniczących Rady głosy ważne stanowią ważne karty, na których umieszczono znak „x" przy nazwiskach nie więcej niż dwóch kandydatów lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się).

2. W razie zgłoszenia liczby kandydatów równej lub mniejszej od liczby wybieranych Wiceprzewodniczących postanowienia § 13 ust.2) i pkt 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do wyborów Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 ust. 2-4.

§ 16.

1. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa:

1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;

2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;

3) minimalną liczbę głosów konieczną do ważnego wyboru;

4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;

5) liczbę kart ważnych wyjętych z urny;

6) liczbę głosów nieważnych;

7) liczbę głosów ważnych;

8) liczbę głosów ważnych wstrzymujących się;

9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów;

10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw danej kandydaturze; a nadto stwierdza wynik wyborów.

3. Komisja Skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej lub Radnych odnoszące się do naruszenia procedury wyboru w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 17.

1. Przewodniczący Rady, w formie pisemnej wyznacza Wiceprzewodniczącego, który w okresie nieobecności Przewodniczącego Rady wykonuje jego zadania.

2. W przypadku nie dopełnienia przez Przewodniczącego Rady czynności, o których mowa w **§ 17**.ust. 1, obowiązki Przewodniczącego Rady w pierwszej kolejności wykonuje I Wiceprzewodniczący, a w przypadku, kiedy nie jest to możliwe, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje II Wiceprzewodniczący.

DZIAŁ IV.
Sesje.

§ 18.

1. Sesje Rady odbywają się w wyznaczonej sali Urzędu lub w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób niebędących Radnymi.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Radnych i Burmistrza w formie elektronicznej wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz przedkładając projekty uchwał i niezbędne materiały poprzez skuteczne ich dostarczenie na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

3. Zawiadomienie uważa się za dokonane prawidłowo i skutecznie, jeżeli korespondencja elektroniczna zawierająca wszystkie wymagane informacje i materiały, o których mowa w ust. 2, została wysłana na przypisany Radnemu adres e-mail, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

4. W sytuacji, gdy dostarczenie zawiadomienia, informacji i materiałów, o których mowa w ust.2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, wówczas w/w zawiadomienie, informacje i materiały dostarczane są w formie pisemnej na wskazany przez danego Radnego adres, przy dochowaniu terminu określonego w ust 2.

5. W przypadku zwoływania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy terminy, o których mowa w ust. 2 i 3, nie mają zastosowania.

6. Przewodniczący Rady, za pośrednictwem Biura Rady, zapewnia możliwość wykazania zrealizowania obowiązków, o których mowa w ust. 2-4.

7. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń na terenie gminy.

§ 20.

1. W sesji może uczestniczyć Burmistrz, a na jego polecenie także Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny i inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Na sesję mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady także inne osoby, których obecność na sesji jest pożądana, w tym przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

3. W Sali, gdzie odbywa się sesja Radni zajmują wyznaczone dla nich miejsca siedzące.

§ 21.

1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub Klubu Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji, w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, może nastąpić ze względu na: niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę przedłożenia Radnym dodatkowych materiałów, informacji lub opinii.

4. Termin następnego posiedzenia Rady, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Radnych o ustalonym terminie ustnie, na tej samej sesji lub elektronicznie.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram... (numer) sesję Rady Miejskiej w Woźnikach".

§ 23.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z porządkiem obrad i nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpień poszczególnych Radnych.

3. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu sesji Przewodniczący Rady może stosować środki porządkowe,:

1) zwrócić uwagę Radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos;

2) czynić uwagi Radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia;

3) przywołać Radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji.

4. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 3, mają zastosowanie również wobec innych osób, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2.

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

6. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy w obradach Rady.

§ 24.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, także w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady podejmuje po uprzednim ogłoszeniu przerwy w celu uzyskania quorum.

§ 25.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje:

l) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz ewentualne informacje z prac Komisji;

3) rozpatrzenie projektów uchwał i podejmowanie uchwał na ich podstawie lub zajęcie innego stanowiska;

4) interpelacje i zapytania;

5) sprawy różne.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad, po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący Rady poddaje go Radzie pod głosowanie.

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

§ 26.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń,.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, które zgłosiły zamiar zabrania głosu, w zakresie określonego punktu porządku obrad. Czas wystąpienia tych osób określa Przewodniczący Rady. Do wystąpień tych osób odpowiednie zastosowanie mają ust. 2-4.

6. Podczas sesji głos, poza kolejnością, może zabierać Burmistrz lub osoba występująca w jego imieniu, radca prawny Urzędu w kwestiach prawnych lub zaproszony ekspert w kwestiach merytorycznych.

7. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

1) odniesienia się do kwestii poruszanych w dyskusji;

2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek;

3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 27.

1. Zgłoszenie prośby o głos „*ad vocem*" uprawnia Przewodniczącego Rady do udzielenia głosu osobie, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

§ 28.

1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być:

1) stwierdzenie quorum;

2) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy do ponownego zaopiniowania lub opracowania:

3) wycofanie projektu uchwały przez wnioskodawcę;

4) odrzucenie projektu uchwały;

5) kontynuowanie dyskusji po jej zakończeniu;

6) ograniczenie czasu wystąpień;

7) uchylenie jawności obrad;

8) przedłużenie czasu trwania sesji;

9) zmiana porządku obrad;

10) zarządzenie przerwy.

2. Jeśli Radny dopuszczony do głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym wykracza w swej wypowiedzi poza taki charakter wniosku, Przewodniczący Rady odbiera mu głos.

3. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

4. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne, w tym poprawki do projektów uchwał.

§ 29.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Woźnikach".

DZIAŁ V.
Uchwały.

§ 30.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

1) Przewodniczący Rady;

2) Burmistrz;

3) Komisja;

4) Klub Radnych;

5) grupa co najmniej 3 Radnych

6) mieszkańcom Gminy zgodnie z art. 41 a ustawy

§ 31.

1. Projekt uchwały powinien być przygotowany i wniesiony na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 7 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie projektu.

2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach projekt uchwały może być wniesiony z pominięciem, wskazanego w ust. 1, terminu.

3. Projekt uchwały zawiera:

1) datę i tytuł ;

2) podstawę prawną;

3) treść ;

4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;

5) określenia osoby lub organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu);

7) podpisy wnioskodawcy lub wnioskodawców;

8) ewentualnie inne wymogi określone w odrębnych przepisach prawa.

4. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do Komisji, Burmistrza albo zwraca do uzupełnienia wnioskodawcy.

§ 32.

1. Projekt uchwały wniesiony na sesję powinien być zaopiniowany przez:

l) właściwą Komisję, jeżeli projekt nie został wniesiony przez tą Komisję;

2) Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną, jeżeli projekt nie został wniesiony przez Burmistrza;

3) radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także przez Skarbnika Gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego lub Skarbnika oznacza wyrażenie pozytywnej opinii do projektu uchwały.

2. Opinie Komisji i Burmistrza mogą zostać wyrażone ustnie podczas sesji przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego wyznaczoną oraz przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną.

3. Negatywne opinie do projektu uchwały powinny być uzasadnione.

4. Projekt uchwały w sprawach osobowych nie wymaga opinii Komisji Rady i Burmistrza.

§ 33.

1. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały służy wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą, w tym wnioskodawcy (autopoprawki).

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek formalny o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały w każdym czasie, aż do momentu głosowania nad podjęciem uchwały.

§ 34.

1. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady w momencie uchwalenia uchwały.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

DZIAŁ VI.
Procedura głosowania.

§ 35.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni obecni na sesji.

2. Przewodniczący Rady oznajmia Radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania wskazując równocześnie sposób głosowania oraz, w miarę potrzeby, dokonuje objaśnienia sposobu głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 36.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Wyniki głosowania jawnego bezzwłocznie ogłasza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 37.

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala Komisja Skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią Rady.

3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez Komisję Skrutacyjną i podany do wiadomości Radnych bezpośrednio przed głosowaniem.

4. W głosowaniu tajnym stosuje się odpowiednio § 15.

§ 38.

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

2. W sytuacji zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasady określone w ust. 1.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4, na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub zasięgnięcia opinii radcy prawnego Urzędu lub Skarbnika Gminy.

§ 40.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie zalicza się do żadnej z wymienionych grup głosów.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 41.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, ze przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

DZIAŁ VII.
Protokoły z sesji.

§ 42.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie audio z przebiegu obrad na cyfrowym nośniku, które stanowią zapis przebiegu sesji i podjętych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę;

2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku sesji;

3) porządek obrad;

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

5) bieżąca informacja o pracach Komisji Rady;

6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał oraz wyniki poszczególnych głosowań;

7) sprawy różne, interpelacje, zapytania, wnioski i petycje Radnych oraz innych uczestników sesji;

8) podpisy osoby prowadzącej obrady sesji i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności, opinie Komisji, Burmistrza, radcy prawnego Urzędu, Skarbnika Gminy i stanowiska Klubów Radnych jeżeli zostały zgłoszone na piśmie, teksty podjętych uchwał, protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania, a także inne materiały związane z przedmiotem i przebiegiem obrad.

4. Protokół sesji powinien zostać przyjęty przez Radę na najbliższej sesji. Projekt protokołu jest wykładany do wglądu Radnych w Biurze Rady na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

5. Radni lub Burmistrz mogą zgłaszać poprawki w formie pisemnej do projektu protokołu Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

6. Protokoły oraz załączniki do protokołów przechowuje się w Biurze Rady.

DZIAŁ VIII.
Komisje.

§ 43.

1. Ilość Komisji, ich zakres działania i liczbę członków określają odrębne uchwały Rady.

2. Do działania Komisji i Przewodniczącego Komisji, w sprawach wyraźnie nieuregulowanych w niniejszym Dziale, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Rady i Przewodniczącego Rady.

§ 44.

1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawiają Radzie do uchwalenia na pierwszej, lub najpóźniej drugiej sesji każdego roku.

2. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdania ze swej działalności, w tym z realizacji uchwalonego planu, na pierwszej lub najpóźniej drugiej sesji każdego roku.

§ 45.

1. Radny nie może być członkiem więcej niż 3 stałych Komisji.

2. Radny nie może być Przewodniczącym więcej niż jednej Komisji. Przewodniczący Rady nie może być Przewodniczącym Komisji.

§ 46.

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego Komisji.

2. Prace Komisji organizuje Przewodniczący Komisji. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub innej przeszkody w sprawowaniu przez niego obowiązków pracę Komisji organizuje członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego, a w razie braku takiego wyznaczenia najstarszy wiekiem członek Komisji, do których stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Przewodniczącego Komisji.

3. Komisje pracują i podejmują rozstrzygnięcia co najmniej w połowie swego składu.

4. W celu rozpatrzenia spraw o charakterze złożonym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenie Komisji organizuje najstarszy wiekiem z Przewodniczących Komisji odbywających wspólne posiedzenie. Do wspólnego posiedzenia Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Komisji Rady.

5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy, zgodnie z ich właściwością, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 47.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

1) numer i datę;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku posiedzenia;

3) porządek posiedzenia;

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

5) zwięzły opis przebiegu posiedzenia, zawierający w szczególności:

   a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji oraz stanowisko zajęte przez te osoby;

   b) treść rozstrzygnięć oraz ich uzasadnienia;

   c) wyniki głosowań;

6) podpis osoby prowadzącej posiedzenie, członków komisji i protokolanta.

DZIAŁ IX.
Komisja Rewizyjna.

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z uchwalonym, najpóźniej na 2 sesji w roku kalendarzowym, planem pracy .

2. Kontrola Komisji Rewizyjnej obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy.

3. Działalność kontrolna prowadzona jest pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności.

4. Do działania Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, w sprawach wyraźnie nieuregulowanych w niniejszym Dziale stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu z zakresu działania Komisji i Przewodniczącego Komisji.

§ 49.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności; Kontrolowanego lub obszerny zespół jego działań;

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności Kontrolowanego stanowiące niewielki fragment jego działalności;

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy uwagi lub wnioski zawarte w wystąpieniu pokontrolnym zostały uwzględnione.

§ 50.

Przewodniczący Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zawiadamia Burmistrza oraz Kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 51.

1 Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie Kontrolowanego w godzinach pracy, a Kontrolowany zapewnia warunki i środki, niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;

2) ustalenie nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3. Kontrolujący jest uprawniony do:

l) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów Kontrolowanego;

2) wglądu do akt i dokumentów Kontrolowanego, związanych z jego działalnością, w obecności wyznaczonego pracownika Kontrolowanego, żądania ich kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem;

3) żądania od pracowników Kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

4. Kontrola powinna być przeprowadzona w sposób nadmiernie nie utrudniający normalnego funkcjonowania Kontrolowanego, z uwzględnieniem jego uzasadnionych wniosków.

§ 52.

l. Komisja Rewizyjna przedstawia Kontrolowanemu, wyniki kontroli w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

1) nazwę i adres Kontrolowanego;

2) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

3) imiona i nazwiska: kierownika i głównego księgowego Kontrolowanego oraz osób udzielających informacji lub składających oświadczenia;

4) ustalenia kontroli, w tym w szczególności:

a) zwięzły opis przebiegu czynności kontrolnych;

b) ustalony stan faktyczny, w tym ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

5) wzmiankę o poinformowaniu Kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń;

6) imiona i nazwiska Kontrolujących;

7) informacje o załącznikach;

8) podpisy Kontrolujących i Kontrolowanego.

3. Protokół kontroli sporządza i podpisuje Komisja Rewizyjna nie później niż 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które niezwłocznie przekazuje Kontrolowanemu.

§ 53.

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia Komisji Rewizyjnej, przed podpisaniem protokołu kontroli, pisemnych i umotywowanych zastrzeżeń jeśli nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna obowiązana jest dokonać ich analizy, w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli i przekazać taki protokół Kontrolowanemu. Kontrolowanemu nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. l, do zmienionego lub uzupełnionego protokołu.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje na piśmie swoje uzasadnione stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

4. Kontrolowany jest zobowiązany podpisać protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu lub, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od otrzymania zmienionego lub uzupełnionego protokołu albo stanowiska, o którym mowa w ust. 3, oraz przekazać jeden egzemplarz protokołu Komisji Rewizyjnej. W razie odmowy podpisania protokołu kontroli przez Kontrolowanego czyni się o tym wzmiankę w protokole i w miarę możliwości wskazuje przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 54.

1. Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo wystosowania wystąpienia pokontrolnego do Kontrolowanego.

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

3. Wystąpienia pokontrolne, protokół kontroli i zastrzeżenia Kontrolowanego Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

§ 55.

Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie rocznego sprawozdania, które powinno zawierać:

l) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości;

2) wnioski zmierzające do zapobiegania nieprawidłowościom.

DZIAŁ X.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 56.

1. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach skarg obywateli na działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;

2) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach wniosków obywateli, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;

3) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach petycji, składanych w trybie ustawy o petycjach.

§ 57.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest organem wewnętrznym Rady.

2. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż trzech radnych.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest upoważniona do badania skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych, a także wniosków i petycji złożonych przez obywateli, we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek. W tym celu dokonuje analizy dokumentów, wysłuchuje stron.

5. Z posiedzeń Komisji Skarg , Wniosków i Petycji sporządza się protokół. Stanowisko Komisji Skarg , Wniosków i Petycji poddaje się pod głosowanie zwykłą większością głosów.

6. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w formie pisemnej wyniki postępowania wyjaśniającego, stanowisko Komisji oraz projekt uchwały w danej sprawie .

7. Po podjęciu uchwały, Przewodniczący Rady informuje stronę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję o rozstrzygnięciu.

Rozdział 4.
Tryb pracy Burmistrza.

§ 58.

1. Burmistrz działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, Statutu i innych przepisów prawa.

2. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos podczas obrad, na zasadach określonych w Statucie.

3. Burmistrzowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w Statucie.

4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania, na zasadach określonych w Statucie.

5. Burmistrz składa Radzie informację ze swej działalności prowadzonej między sesjami. Burmistrz może upoważnić inną osobę do złożenia informacji Radzie.

6. Komisje Rady mogą odbywać się przy udziale Burmistrza lub upoważnionego przez Burmistrza pracownika Urzędu.

Rozdział 5.
Zasady dostępu obywateli do dokumentów.

§ 59.

Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Woźniki oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;

2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Woźnikach;

3) w jednostkach organizacyjnych i samorządowych instytucjach kultury, w zakresie spraw jednostki, bądź też dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

2. Dokumenty udostępniane są, każdorazowo w obecności pracownika.

3. Z udostępnionych dokumentów osoba, której dokumenty zostały udostępnione może zrobić kserokopie lub fotokopie.

Rozdział 6.
Jednostki pomocnicze.

§ 60.

1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych Gminy, a także o zmianie ich granic rozstrzyga Rada, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostek pomocniczych, a także zmiany ich granic może być Rada, lub Burmistrz, lub 300 mieszkańców Gminy;

2) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3) organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 61.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy.

2. Rada, w załączniku do uchwały budżetowej, określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązana są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków, o których mowa w ust. 1, następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statutach jednostek pomocniczych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu.

§ 62.

W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostki pomocnicze Gminy korzystają z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.

§ 63.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w Komisjach i sesjach Rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabierać głos w sprawach dotyczących tej jednostki i objętych porządkiem obrad.

3. Głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej udziela się na jego wniosek.

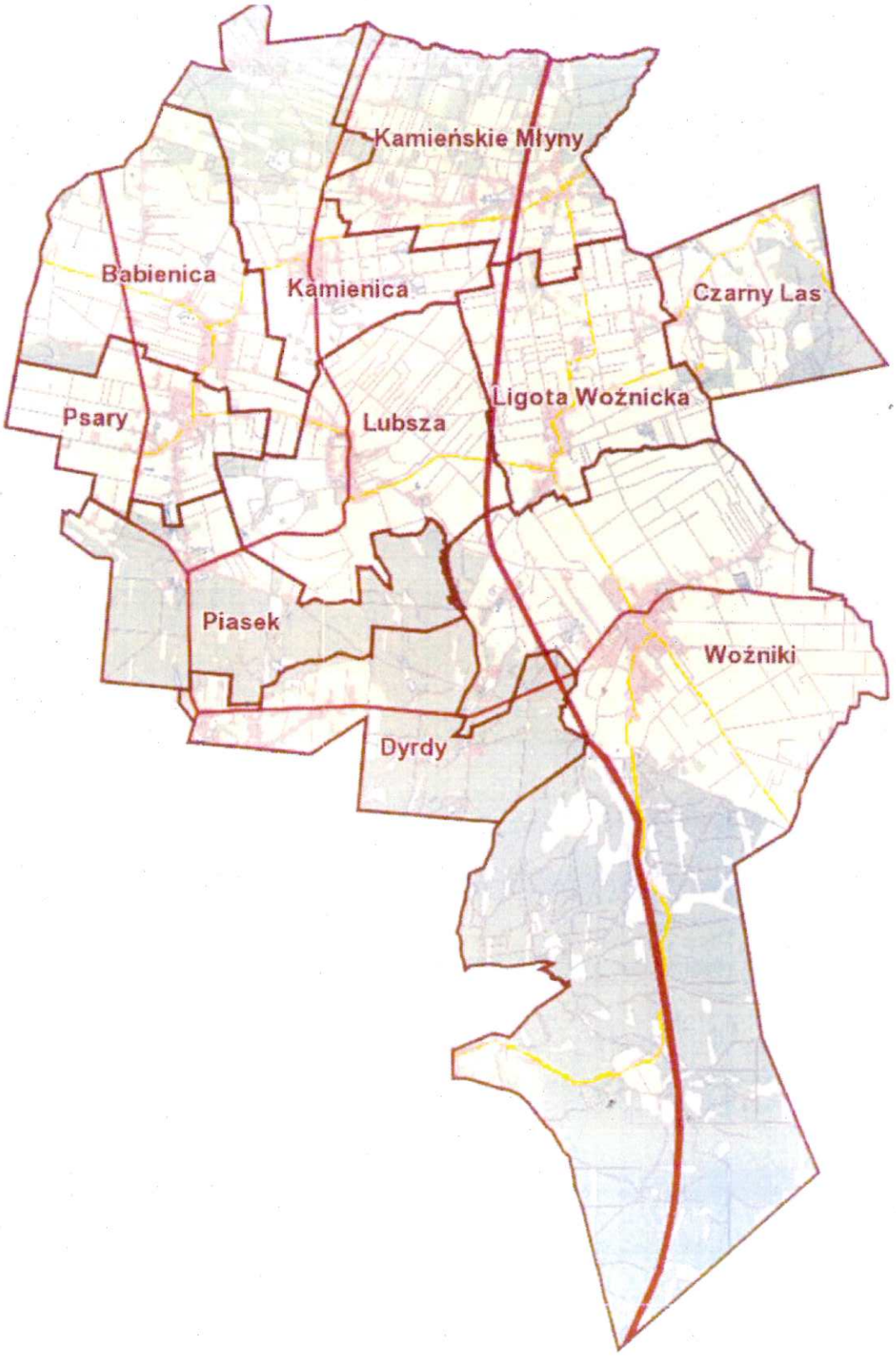
Rozdział 7.
Postanowienia końcowe.

§ 64.

1. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Integralną część statutu stanowią załączniki:

1) Załącznik Nr 1 – Mapa określająca obszar i granice administracyjne Gminy Woźniki wraz z podziałem na jednostki pomocnicze;

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
Henryk Gorol

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Woźniki.