



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 10 marca 2016 r.

Poz. 550

UCHWAŁA NR XIV/95/16 RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ

z dnia 29 stycznia 2016 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Szlichtyngowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 poz. 1515). **Rada Miejska w Szlichtyngowej uchwala co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szlichtyngowa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/46/03 Rady Miejskiej w Szlichtyngowej z dnia 30 czerwca 2003r. (Dziennik Urzędowy Województwa Lubuskiego z 2003r. Nr 54 poz. 916)

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Henryk Baraniak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XIV/95/16
Rady Miejskiej w Szlichtyngowej
z dnia 29 stycznia 2016 r.

Statut Gminy Szlichtyngowa

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wschowskim, Województwie Lubuskim.

2. Gmina obejmuje obszar 99,7 km².

3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. W skład terytorium Gminy wchodzi następujące miejscowości:

- 1) miasto Szlichtyngowa
- 2) wieś Dryżyna
- 3) wieś Gola
- 4) wieś Górczyna z osadą Puszcza
- 5) wieś Jędrzychowice
- 6) wieś Kowalewo
- 7) wieś Nowe Drzewce
- 8) wieś Małe Drzewce
- 9) wieś Stare Drzewce
- 10) wieś Wyszaków
- 11) wieś Zamysłów.

§ 2. Siedzibą władz gminy jest miasto Szlichtyngowa.

§ 3. Ilekcóż w niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Szlichtyngowa,
- Radzie należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szlichtyngowej,
- Burmistrzowi należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- Zastępcy burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa,
- Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej,
- Jednostce pomocniczej należy przez to rozumieć sołectwo,
- Sołtysie należy przez to rozumieć przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

§ 4. Gmina Szlichtyngowa posiada herb opisany w załączniku nr 2 do statutu.

Rozdział 2. Władze Gminy Szlichtyngowa.

§ 5. 1. Władza w gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory burmistrza, radnych oraz referendum, którego zasady oraz tryb jego przeprowadzania określają odrębne przepisy.

§ 6. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Kompetencje organów gminy określają odrębne przepisy.

3. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu miasta i gminy oraz jednostek organizacyjnych gminnych i zakładów budżetowych określonych w załączniku nr 3 do statutu.

Rozdział 3. Organizacja i tryb pracy rady i burmistrza.

§ 7. Rada Miejska w Szlichtyngowej składa się z radnych wybranych w ilości określonej odrębną ustawą na okres kadencji. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 8. Do zadań Przewodniczącego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie w uzgodnieniu z burmistrzem sesji rady tj. ustalenie porządku obrad, ustalenie terminu i miejsca, zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad,
- 2) zwoływanie sesji rady,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) sprawowanie policii sesyjnej,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 6) zarządzanie wyboru komisji skrutacyjnej,
- 7) podpisywanie uchwał rady,
- 8) reprezentowanie rady na zewnątrz,
- 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 10) przyjmowanie pism kierowanych do rady i ich załatwianie.

§ 9. 1. Rada w drodze uchwały powołuje ze swego grona 6 stałych komisji określając ich skład ilościowy, nie mniejszy niż 3 osobowy za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która liczy do 5 radnych

2. Komisjami stałymi rady są:

1. Komisja Rewizyjna;
2. Komisja Budżetowa;
3. Komisja Oświaty i Kultury;
4. Komisja Rolna i Ochrony Środowiska;
5. Komisja Gospodarki Komunalnej i Mienia;
6. Komisja Zdrowia i Spraw Socjalnych, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.

3. Każdy radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych rady.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do statutu

5. Zasady działania klubów określa Regulamin Rady Miejskiej w Szlichtyngowej.

§ 10. Kompetencje burmistrza są określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 4. Jawność działalności organów gminy

§ 11. Określa się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji rady udostępniane są w czasie pracy urzędu i w obecności pracownika,

- 2) zarządzenia burmistrza udostępniane są, oprócz ich umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, również w czasie pracy urzędu i w obecności pracownika,
- 3) inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są, za wiedzą burmistrza, przez komórki merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres w czasie pracy urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i niejawnych,
- 4) korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów, kserokopii, fotografii i notatek z ww. dokumentów w obecności pracownika urzędu
- 5) w sytuacjach wymagających udostępniania dokumentów z archiwum, korzystanie z nich możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu terminu,
- 6) udostępnienie dokumentów nie może naruszać przepisów określonych odrębnymi ustawami.

Rozdział 5.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 12. 1. Jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek rada.

2. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy.

3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów lub regulaminów nadawanych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 13. 1. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w urzędzie.

Rozdział 6.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 14. 1. W Gminie Szlichtyngowa funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

- sołectwo Dryżyna,
- sołectwo Gola,
- sołectwo Górczyna z osadą Puszcza,
- sołectwo Jędrzychowice,
- sołectwo Kowalewo,
- sołectwo Małe i Nowe Drzewce,
- sołectwo Stare Drzewce,
- sołectwo Wyszaków,
- sołectwo Zamysłów.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut sołectw, będący załącznikiem Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 15. 1. Utworzenie nowego sołectwa, podział lub likwidacja istniejących wymaga uchwały rady.

2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać:

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

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Rada znosi jednostkę pomocniczą na wniosek:

- 1) organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
- 2) burmistrza,
- 3) 1/4 ustawowego składu rady.

§ 16. 1. Sołectwa mogą być tworzone z inicjatywy:

- 1) rady,
- 2) burmistrza,
- 3) 10 mieszkańców posiadających prawo wybierania do Rady z obszaru, który ta jednostka ma obejmować.

2. Wniosek w sprawie utworzenia sołectwa powinien zawierać dane określone w § 15 ust. 2 oraz uzasadnienie.

3. Rada tworzy sołectwa za zgodą większości mieszkańców posiadających prawo wybierania do rady z obszaru, na którym ma być utworzone sołectwo.

4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3 wyrażają zgodę na utworzenie sołectwa w formie pisemnej. Termin, miejsce i sposób wypowiedzania się mieszkańców w sprawie utworzenia sołectwa określa burmistrz.

§ 17. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego przez radę, będącego załącznikiem do uchwały budżetowej.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują w uzgodnieniu z burmistrzem środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je wyłącznie na realizację zadań statutowych.

§ 18. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych w imieniu burmistrza sprawuje skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają burmistrzowi.

Rozdział 7. Przepisy końcowe.

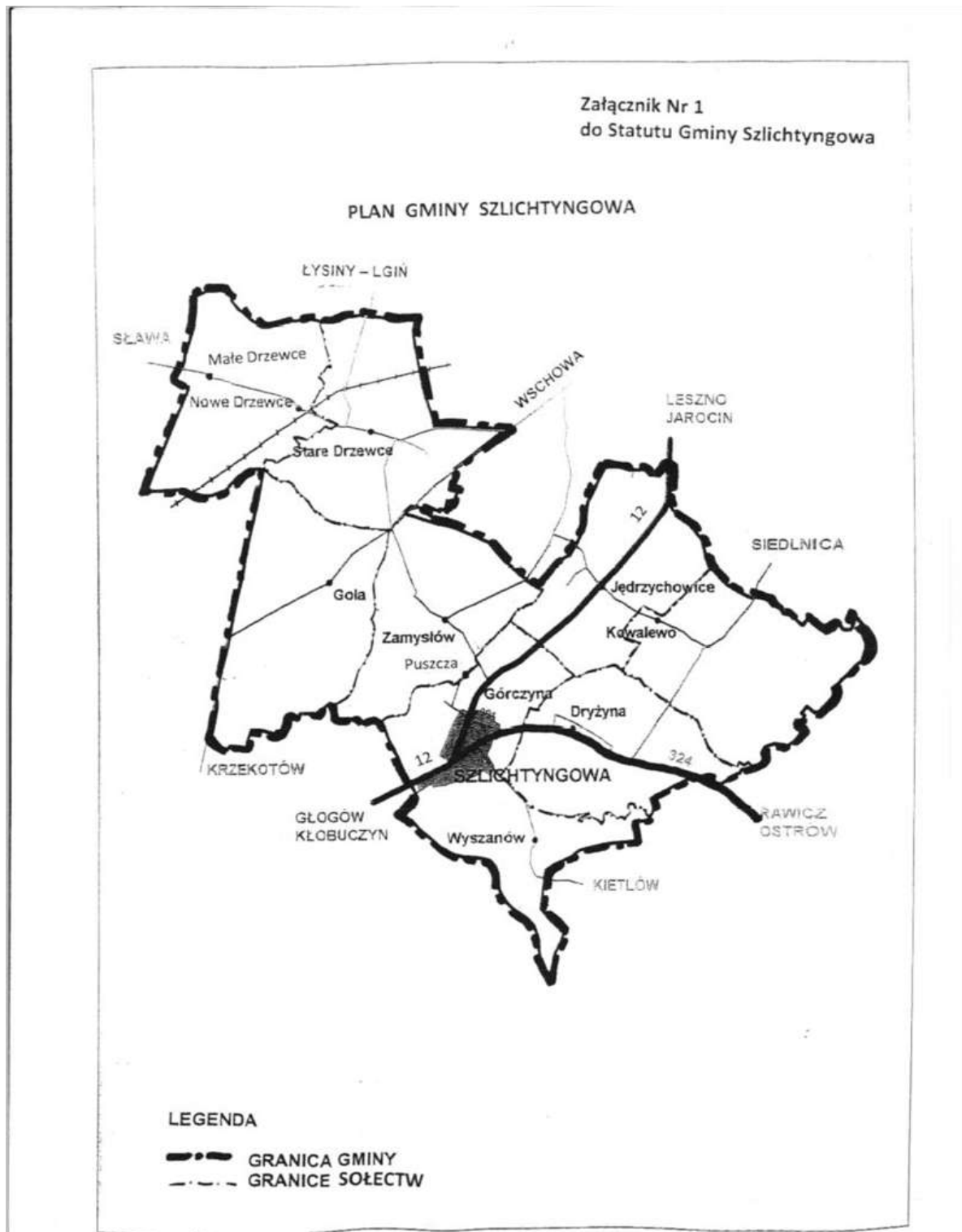
§ 19. 1. Uchwalenie i zmiana statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Wniosek o zmianę statutu może być złożony tylko na sesji. Wniosek podlega rozpoznaniu nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1515),
- z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr. 32, poz. 191 ze zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.)”,
- z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 ze zm.), oraz innych aktów prawa powszechnie obowiązujących.

Granice Gminy i Sołectw.



Załącznik Nr 2 do Załącznika

OPIS HERBU GMINY SZLICHTYNGOWA.

Herbem Gminy jest herb miasta Szlichtyngowa - wizerunek para rogów jelenia, na czerwonym tle.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SZLICHTYNGOWA

1. Jednostki budżetowe:

a/ placówki oświatowe:

- Szkoła Podstawowa w Jędrzychowicach Kowalewo 62a
- Szkoła Podstawowa w Starych Drzewcach Stare Drzewce 55
- Gimnazjum im. Noblistów Polskich ul. Daszyńskiego 16
- Zespół Placówek Edukacyjnych w Szlichtyngowej ul. Daszyńskiego 16
 - * Szkoła Podstawowa w Szlichtyngowej im. Jana Pawła II
 - * Przedszkole Samorządowe w Szlichtyngowej

b/ pozostałe jednostki budżetowe:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szlichtyngowej Rynek 15

2. Zakłady Budżetowe:

- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Szlichtyngowej Rynek 10

3. Instytucje kultury:

- Biblioteka Publiczna w Szlichtyngowej ul. Głogowska 1
- Zespół Świetlic w Szlichtyngowej ul. Głogowska 1

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W SZLICHTYNGOWEJ**Rozdział 1.****Postanowienia ogólne.**

§ 1. Rada Miejska w Szlichtyngowej działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r, poz. 1515), zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Szlichtyngowa oraz niniejszego regulaminu.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem klubów, komisji i radnych oraz burmistrza jako organu wykonawczego.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

Rozdział 2.**Sesje rady.**

§ 3. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i nadzwyczajne.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planach pracy rady, jeżeli zostały zwołane w zwykłym trybie określonym w § 4 niniejszego regulaminu.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planach pracy rady, zwołane na wniosek burmistrza lub 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek powinien spełniać wymogi określone w art. 20 ust. 3 ustawy. Zmiana proponowanego porządku obrad może nastąpić tylko na zasadach określonych w art. 20 ust. 4 ustawy.

4. Roczny plan pracy rady zawierający terminarz i tematy wiodące posiedzeń uchwała rada w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, na wniosek przewodniczącego rady z uwzględnieniem planów pracy komisji stałych, klubów radnych. W pierwszym roku kadencji plan jest uchwalany w terminie 3 m-cy od jej rozpoczęcia.

§ 4. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady w uzgodnieniu z burmistrzem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się porządek obrad, miejsce, godzinę rozpoczęcia sesji i podstawę prawną urlopowania.

3. O terminie i miejscu sesji rady powiadamia się radnych listami poleconymi, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej 7 dni przed jej terminem z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 4. W przypadku sesji, o której mowa w § 3 ust. 3 zawiadamia się w terminie do 3 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach być on skrócony do 24 godzin.

4. Zawiadomienie o sesji dotyczącej uchwalenia budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania za poprzedni rok budżetowy, przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie. Wniosek taki może być zgłoszony przez radnego na początku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń poszczególnych sołectw.

§ 5. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego i do dwóch wiceprzewodniczących rady.

§ 6. Burmistrz udziela radzie pomocy organizacyjnej i technicznej niezbędnej dla sprawnego przygotowania i przeprowadzenia sesji.

Rozdział 3. Obrady.

§ 7. 1. Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże, po przegłosowaniu na wniosek przewodniczącego rady lub, co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako drugie posiedzenie tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych radnym lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, przez co doprowadzili do braku quorum odnotowuje się w protokole.

5. Przerwanie sesji bez względu na przyczynę nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

§ 8. 1. Posiedzenia sesji otwiera i zamyka przewodniczący lub wyznaczony wiceprzewodniczący rady. Jeżeli sesji nie może prowadzić przewodniczący rady lub wyznaczony wiceprzewodniczący, rada może postanowić, że obradom lub ich części przewodniczy radny wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Szlichtyngowej”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 7 ust. 4 regulaminu.

4. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek sesji.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku sesji może wystąpić radny lub burmistrz.

§ 9. 1. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady oraz działalności burmistrza między sesjami rady,
- c) sprawozdanie komisji rady z działalności między sesjami rady,
- d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- e) interpelacje i wnioski radnych.

2. Zapisów ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej.

§ 10. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania składa się w istotnych sprawach gminy do burmistrza, a w sprawach związanych z organizacją pracy rady do przewodniczącego. Powinny być one sformułowane jasno i zwięźle, w formie pisemnej.

2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski lub zapytania udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni i odczytuje się na najbliższej sesji.

§ 11. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonywać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 12. 1. Przewodniczący sesji czuwa nad jej sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący może przywołać go „do porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje oraz do publiczności.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Radni zgłaszają się o udzielenie głosu przez podniesienie ręki. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością burmistrzowi oraz w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- c) zamknięcia listy mówców lub przy wyborach listy kandydatów,
- d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- e) przeliczenia głosów,
- f) sposobu głosowania,
- g) zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu,
- h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- i) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- j) przestrzegania regulaminu obrad,
- k) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- l) odesłania projektu uchwały do komisji.

4. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie, przy czym sprawę rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów.

5. Wniosek o ponowne przeliczenie głosów (ust. 3 lit. e) nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.

§ 14. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Szlichtyngowej”.

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

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

§ 15. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 16. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w oparciu o nagranie na nośniku magnetycznym bądź notatek protokolanta.

2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:

- numer, datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji oraz miejsce posiedzenia,
- nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- zatwierdzony porządek obrad,

- przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
- każdy radny ma prawo zażądać, aby w protokole ujęto jak głosował – nie dotyczy to głosowania tajnego,
- podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- interpelacje,
- listę obecności radnych,
- listę gości zaproszonych,
- teksty przyjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
- oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

§ 17. 1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w urzędzie.

2. Wnioski i interpelacje doręcza się burmistrzowi w dniu sesji.

3. Protokół z sesji rady miejskiej jest przyjmowany na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi i zastrzeżenia do protokołu radni mogą zgłaszać na sesji, na której protokół jest przyjmowany.

§ 18. Obsługę sesji wykonuje pracownik urzędu mający to w swoim zakresie czynności.

Rozdział 4. Tryb głosowania.

§ 19. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie radni.

3. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 20. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane za, przeciw i wstrzymujące się, sumując je i porównując z listą obecności na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

2. W przypadku kilku wniosków w tej samej sprawie, w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, zgłoszony przez burmistrza,

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdej z nich z pytaniem, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 22. 1. Głosowanie tajne należy przeprowadzić w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie, co najmniej 3 osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, zapewnia warunki do zachowania tajności i przeprowadza je odczytując kolejno nazwiska radnych oraz wręczając karty do głosowania.

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

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

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 23. W przypadku, gdy rada postanowi głosowanie imienne stosuje się odpowiednio § 22 z tym, że na karcie do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 24. 1. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że został przyjęty wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że wniosek lub kandydatura przyjęte są tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosów za, przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów, albo, gdy otrzymały jeden głos więcej od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów.

Rozdział 5. Uchwały.

§ 25. Oprócz podjęcia uchwał, wynikających z przepisów, rada może podejmować w formie uchwał:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 26. 1. Inicjatywę, uchwałodawczą posiadają burmistrz, radni, komisje rady, kluby radnych.

2. Projekty uchwał, sporządzają inicjatorzy uchwały i są przedstawiane do zaopiniowania właściwym komisjom stałym rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczącego lub przedstawiciela komisji.

3. Projekty uchwał pochodzące od radnych, klubów radnych i komisji są dodatkowo opiniowane przez burmistrza.

§ 27. 1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) uzasadnienie.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w urzędzie.

Rozdział 6. Komisje rady.

§ 28. 1. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Do właściwości:

1) Komisji Rewizyjnej należy:

- a) kontrola działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie: zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej, regulaminami, zakresami obowiązków i kompetencji;
- b) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli,
- c) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- d) załatwiania skarg mieszkańców.

2) Komisji Budżetowej należy opiniowanie i wnioskowanie w zakresie:

- a) propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat komunalnych, których ustalenie wysokości leży w kompetencji rady,
- b) opiniowanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu gminy,
- c) przebiegu wykonania budżetu Gminy,
- d) projektów uchwał Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek, poręczeń i gwarancji lub emisji papierów wartościowych.
- e) załatwiania wniosków mieszkańców wg. właściwości komisji.

3) Komisji Oświaty i Kultury należy opiniowanie i wnioskowanie w zakresie:

- a) zagadnień związanych z działalnością kulturalną w gminie,
- b) zagadnień organizacyjnych w przedszkolach i szkołach samorządowych,
- c) zagadnień oświaty ponadpodstawowej oraz pozaszkolnej,
- d) zagadnień związanych z ochroną zabytków,
- e) zagadnień związanych z organizacją imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- f) zagadnień związanych z kulturą fizyczną i turystyką, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- g) załatwiania wniosków mieszkańców wg. właściwości komisji.

4) Komisji Rolnej i Ochrony Środowiska należy opiniowanie i wnioskowanie w zakresie:

- a) zagadnień związanych z ochroną środowiska i przyrody,
- b) zagadnień związanych ze stanem środowiska naturalnego gminy,
- c) planów i opracowań w zakresie planowania przestrzennego pod względem ekologicznym i prawidłowej gospodarki zasobami naturalnymi,
- d) programów mających na celu poprawę i kontrolę bezpieczeństwa w środowisku naturalnym,
- e) gospodarki wodnej,
- f) utrzymania czystości i porządku,
- g) utrzymania urządzeń sanitarnych i wysypisk,
- h) unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- i) zieleni gminnej i zadrzewień.
- j) załatwiania wniosków mieszkańców wg. właściwości komisji.

5) Komisji Gospodarki Komunalnej i Mienia należy opiniowanie i wnioskowanie w zakresie:

- a) gospodarki nieruchomościami,
- b) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- d) kanalizacji,
- e) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- f) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- g) lokalnego transportu zbiorowego,
- h) targowisk,
- i) cmentarzy komunalnych,
- j) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- k) załatwiania wniosków mieszkańców wg. właściwości komisji.

6) Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego należy opiniowanie i wnioskowanie w zakresie:

- a) ochrony przeciwpowodziowej,
- b) przeciwdziałania alkoholizmowi,
- c) pomocy społecznej,
- d) polityki prorodzinnej,
- e) ochrony zdrowia.
- f) zagadnień dot. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- g) zagadnień związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi,
- h) zagadnień związanych z porządkiem publicznym i bezpieczeństwem obywateli,
- i) ochrony przeciwpożarowej,
- j) funkcjonowania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- k) załatwiania wniosków mieszkańców wg. właściwości komisji,
- l) współdziałania samorządu terytorialnego z właściwymi organami państwa (policja, straż pożarna, prokuratura, sąd) w zakresie utrzymania spokoju, porządku i bezpieczeństwa w gminie.

3. Przewodniczący Rady nie może łączyć swej funkcji z funkcją przewodniczącego komisji.

§ 29. 1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie lub burmistrzowi do rozpatrzenia.

4. Burmistrz rozpatruje wnioski z obrad komisji w terminie do 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi wraz z uzasadnieniem na wnioski nie przyjęte do realizacji.

§ 30. 1. Pracami komisji, na podstawie rocznego planu pracy komisji, kieruje jej przewodniczący lub wskazana przez niego osoba. Komisja opracowuje plan pracy do 30 listopada roku poprzedzającego rok pracy, a w roku powołania komisji w ciągu 60 dni od powołania.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Komisje pracują na posiedzeniach. W posiedzeniach komisji, dla ich ważności, wymagana jest obecność, co najmniej połowy składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów, komisje określają we własnym zakresie. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.

5. Dokumentację komisji prowadzi pracownik urzędu, który może uczestniczyć w jej posiedzeniach.

§ 31. 1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji podpisuje wnioski z obrad komisji w terminie 3 dni od dnia posiedzenia.

3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu. Po przyjęciu przez komisję protokół jest podpisywany przez członków komisji. W przypadku odmiennego zdania, co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załącza się do protokołu.

§ 32. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 33. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

Rozdział 7. Kluby radnych.

§ 34. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest przystąpienie do niego przynajmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Rejestr klubów prowadzi pracownik urzędu odpowiedzialny za obsługę administracyjną Rady.

5. Rozwiązanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 osób albo, jeżeli klub postanowi o jego rozwiązaniu. O fakcie tym przewodniczący klubu powiadamia pisemnie przewodniczącego rady.

6. Kluby posiadają uprawnienia, które wynikają ze statutu.

7. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach.

8. W razie rezygnacji z członkostwa w klubie radny informuje o tym Przewodniczącego klubu, który informuje Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8. Radni.

§ 35. Sposób postępowania i zachowania radnego powinny być zgodne z przyjętymi normami etycznymi i moralnymi.

§ 36. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. Nieobecność radnego jest odnotowywana przez przewodniczącego rady lub komisji.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 37. 1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnemu w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, a w przypadku prac komisji przez przewodniczącego komisji.

2. W przypadku spotkania z radnymi organizowanego przez burmistrza zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje burmistrz.

§ 38. Diety za udział w sesjach, posiedzeniach komisji stałych, otrzymują radni na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 39. Radni ponoszą przed wyborcami oraz radą odpowiedzialność za udział w pracy rady i jej organów.

Rozdział 9.
Wspólne sesje rady.

§ 40. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 41. 1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że w regulaminie, o którym mowa w ust. 5 przyjęto inne zasady ponoszenia kosztów wspólnej sesji.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Szlichtyngowej, zwany dalej regulaminem, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej rady, zwanej dalej komisją.

§ 2. 1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Szlichtyngowa oraz niniejszego regulaminu.

2. Celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności burmistrza, a w szczególności przeprowadzenie procedury związanej z udzieleniem burmistrzowi absolutorium, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Ponadto celem działań kontrolnych komisji jest dostarczanie radzie informacji dla oceny działalności jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych.

3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

Rozdział 2.

Skład komisji rewizyjnej.

§ 3. 1. Komisja składa się wyłącznie z członków rady w liczbie do 5 radnych.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

§ 4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 5. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego współmałżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może być również wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Z wnioskiem o wyłączenie może wystąpić burmistrz, radny, kierownik kontrolowanej jednostki.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga rada.

Rozdział 3.

Zadania kontrolne.

§ 6. Komisja kontroluje działalność burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria:

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

§ 7. Protokoły z kontroli, zostaną przekazane burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 8. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 6.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4. Tryb kontroli.

§ 9. 1. Kontroli dokonuje komisja lub w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Komisja ustala pisemnie osoby przeprowadzające kontrolę oraz wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Podziału czynności pomiędzy kontrolujących dokonuje kierownik zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydawanego przez przewodniczącego rady, w którym określa się kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 10. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 11. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i niezbędne środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i wszystkie 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 złożyć osobom kontrolującym pisemne wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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

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

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

§ 14. Członkowie komisji są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Rozdział 5. Protokoły kontroli.

§ 15. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie podstawy do podjęcia czynności kontrolnych,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 7) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących,

10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 16. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

1. komisja,
2. burmistrz,
3. przewodniczący rady,
4. kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 17. 1. Protokół pokontrolny podlega przyjęciu przez komisję.

2. Komisja, na podstawie protokołu pokontrolnego, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz do burmistrza wystąpienie pokontrolne.

§ 18. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

Rozdział 6. Posiedzenia komisji.

§ 19. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia o posiedzeniach komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia komisji nie objęte planem pracy mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek przewodniczącego rady, na wniosek co najmniej 3 członków komisji oraz burmistrza.

4. Przewodniczący rady, burmistrz oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji, za zgodą burmistrza pracowników urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez członków komisji.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe.

§ 20. Obsługę biurową komisji zapewnia pracownik urzędu prowadzący obsługę administracyjną Rady.

§ 21. 1. Komisja może w uzgodnieniu z burmistrzem korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. Uzgodnienie o którym mowa w ust. 1 musi mieć formę pisemną.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem komisja i jej członkowie kierują się statutem gminy i przepisami prawa dotyczącego działalności samorządowej, a w szczególności ustawy o finansach publicznych.

STATUT SOŁECTWA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Szlichtyngowa oraz niniejszego statutu.

§ 2. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi Samorząd Mieszkańców Wsi.

§ 3. Sołectwo stanowi jednostkę pomocniczą Gminy Szlichtyngowa dla wykonywania jej zadań i nie posiada osobowości prawnej.

§ 4. Sołectwa zostały utworzone na mocy Uchwały Nr VII/28/90 Rady Gminy i Miasta Szlichtyngowa z dnia 23 listopada 1990 roku w sprawie utworzenia jednostek pomocniczych na terenie Gminy Szlichtyngowa.

§ 5. Ilekroć w statucie sołectwa jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szlichtyngowej,
- Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Szlichtyngowa,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Szlichtyngowej

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania sołectwa.

§ 6. Do zakresu działania sołectwa należą wszystkie sprawy publiczne sołectwa nie zastrzeżone ustawami i statutem gminy dla organów gminy i innych podmiotów.

§ 7. Do realizacji wspólnych przedsięwzięć samorządu mieszkańców wsi, sołectwo może nawiązać współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw, zawierać porozumienia określające zakres i sposób wykonywania wspólnych zadań, podejmować wspólne uchwały.

Rozdział 3.

Organy sołectwa

§ 8. Kadencja organów wybranych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata.

§ 9. Prawo udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.

§ 10. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- opiniowanie projektów uchwał rady w sprawach o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców sołectwa,
- podejmowanie uchwał w sprawach wydawania środków z Funduszu Sołeckiego,
- decydowanie o potrzebie, rodzaju i zakresie wykonywania przez mieszkańców sołectwa, wspólnych prac społecznie użytecznych,
- wybór i odwołanie organów sołectwa lub ich członków,
- inicjowanie działalności gospodarczej.

§ 11. 1. Uchwały i opinie zebrania wiejskiego przekazuje Sołtys Burmistrzowi.

2. Burmistrz może zawiesić uchwałę zebrania wiejskiego, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem, statutem gminy bądź sołectwa lub nie ma zabezpieczenia finansowego w Funduszu Sołeckim oraz nie jest zgodna z polityką finansową gminy na dany rok.

3. Burmistrz obowiązany jest przedłożyć taką uchwałę radzie na najbliższej sesji.

4. Rada podejmuje uchwałę utrzymującą w mocy bądź uchylającą uchwałę zebrania wiejskiego.

§ 12. 1. Do zadań sołtysa należy w szczególności:

- zwołanie i zapewnienie techniczno-organizacyjne zebrania wiejskiego,
- zwołanie posiedzeń rady sołeckiej,
- przygotowanie projektów uchwał zebrania wiejskiego,
- wykonanie uchwał zebrania wiejskiego,
- współpraca z organami gminy.

2. Sołtys załatwia także indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego przez radę upoważnienia, za co pobiera wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez radę.

3. W razie czasowej niezdolności pełnienia urzędu przez sołtysa, jego obowiązki przejmuje zastępca, wyłoniony przez radę sołecką.

§ 13. Sołtys co najmniej raz w roku składa na zebraniu wiejskim sprawozdanie z całokształtu swojej działalności.

§ 14. 1. Sołtys może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach rady, a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach rady,
- 2) zgłaszać wnioski,
- 3) wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia rady i burmistrza,
- 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
- 5) zabierać głos w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał,
- 6) zabierać głos w innych sprawach będących przedmiotem sesji.

2. Sołtysowi przysługuje za udział w sesjach i naradach sołtysów dieta na zasadach określonych przez uchwałę rady.

3. Dietę sołtysowi nalicza i wypłaca burmistrz.

4. Sołtysowi, delegowanemu w podróż służbową, przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych dla pracowników.

§ 15. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań sołtys współdziała z radą sołecką.

2. Rada sołecka składa się z 4-6 osób i jest organem opiniodawczo-doradczym sołtysa w zakresie sprawowania jego funkcji.

3. Posiedzenie rady sołeckiej zwołuje sołtys stosownie do potrzeb wynikających z jego bieżącej działalności i przewodniczy jej obradom.

§ 16. Do zadań rady sołeckiej należy:

- opracowanie i przedłożenie sołtysowi projektów uchwał w sprawach będących przedmiotem rozpatrywania przez zebranie wiejskie,
- opracowanie i przedłożenie sołtysowi projekty programu pracy samorządu,
- występowanie wobec zebrania wiejskiego z inicjatywami dotyczącymi udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów sołectwa i realizacji działań samorządu,
- współdziałanie z organizacjami społecznymi w celu wspólnej realizacji zadań.

Rozdział 4.

Zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich oraz warunku ważności podejmowanych uchwał.

§ 17. 1. Zebranie wiejskie jest zwoływane przez sołtysa z własnej inicjatywy lub na wniosek organów gminy w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku.

2. Sołtys zobowiązany jest również zwołać zebranie wiejskie na pisemny wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu.

3. Zebranie wiejskie zwołane na wniosek mieszkańców, rady lub burmistrza winno odbyć się w terminie 7 dni, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 18. 1. O miejscu i terminie zwołania zebrania wiejskiego zawiadamia sołtys w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym terminem, chyba że cel zwołania zebrania uzasadnia przyjęcie krótszego terminu.

2. Informację o miejscu i terminie zebrania umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 19. 1. Zebranie jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 1/5 uprawnionych, prawidłowo poinformowanych o zebraniu.

2. Jeżeli w zebraniu nie wzięła udziału wymagana liczba mieszkańców sołtys wyznacza ponownie termin zebrania, które jest ważne bez względu na liczbę jego uczestników.

§ 20. 1. Zebranie wiejskie otwiera i prowadzi sołtys, chyba że wybierze ono innego przewodniczącego zebrania.

2. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie jego projektu, przedłożonego przez sołtysa. Projekt ten powinien być skonsultowany z radą sołecką.

§ 21. 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Zebranie wiejskie może postanowić o tajności głosowania.

3. Uchwały podjęte przez zebranie wiejskie podpisuje przewodniczący i sekretarz zebrania.

Rozdział 5.

Tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej

§ 22. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej zarządza rada określając miejsce, dzień i godzinę zebrania wiejskiego, w porozumieniu z burmistrzem oraz wyznaczając przewodniczącego zebrania wyborczego spośród radnych rady.

2. Uchwałę rady o zwołaniu wyborczego zebrania wiejskiego podaje do wiadomości mieszkańców sołectwa sołtys co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Informację o uchwale rady o zwołaniu wyborczego zebrania wiejskiego umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy.

§ 23. Wybory sołtysa i rady sołeckiej są ważne jeżeli są spełnione przesłanki określone w § 19 niniejszego statutu.

§ 24. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej dokonuje się odrębnie, w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów, posiadających czynne prawo wyborcze do rad.

2. Osobami uprawnionymi do głosowania, są osoby określone w § 9 niniejszego statutu.

3. Kandydatów na stanowisko sołtysa i członków rady sołeckiej można zgłaszać na zebraniu wyborczym lub pisemnie przed zebraniem. Zgłoszenie pisemne powinno być złożone burmistrzowi, najpóźniej w przeddzień zebrania wyborczego.

4. Kandydatami na stanowisko sołtysa i na członków rady sołeckiej nie mogą być osoby skazane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie na zebraniu lub pisemnie w załączonym zgłoszeniu, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu.

§ 25. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzech osób, wybrana spośród uprawnionych do głosowania uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być kandydat na sołtysa w wyborach sołtysa oraz kandydat na członka rady sołeckiej i nowo wybrany sołtys w wyborach tej rady.

2. Do zadań komisji należy:

- ustalenie czy u zgłoszonych kandydatów nie istnieją przeszkody, o których mowa w § 24 poprzez przyjęcie stosownego oświadczenia,
- przeprowadzenie głosowania,

- ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzenie protokołu o wynikach wyborów,
- podpisanie protokołu przez członków komisji i przewodniczącego zebrania.

§ 26. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów ważnych.

§ 27. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez nie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu sołectwa i uchwał zebrania wiejskiego lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego w opinii środowiska.

2. Sołtys może być odwołany także na wniosek rady.

3. Odwołanie rady sołeckiej lub poszczególnych jej członków, przed upływem kadencji, może nastąpić również na wniosek sołtysa.

4. Odwołanie z zajmowanej funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 28. 1. Odwołanie organów sołectwa następuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania.

2. Ponowne wybory zarządza rada stosownie do § 22 niniejszego statutu.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe.

§ 29. Niniejszy statut stosuje się do wszystkich sołectw wymienionych w Statucie Gminy Szlichtyngowa.

§ 30. Ewentualne spory związane ze stosowaniem niniejszego statutu rozstrzyga rada w porozumieniu z burmistrzem.