

**Śląsk.2009.138.2753**

26.07.2014	zm.	Śląsk.2014.4008	§ 1
25.01.2017	zm.	Śląsk.2017.294	§ 1
25.04.2017	zm.	Śląsk.2017.2487	§ 1

**UCHWAŁA Nr XXII/240/2009  
Rady Miejskiej w Sośnicowicach**

z dnia 9 czerwca 2009 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sośnicowice**

(Katowice, dnia 5 sierpnia 2009 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn zm.)

**Rada Miejska w Sośnicowicach**  
uchwała:

**§ 1.** Statut Gminy Sośnicowice wraz z załącznikami nr 1, 2, 3, 4, 5,

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr V/32/2003 Rady Miejskiej w Sośnicowicach z dnia 19.02.2003 r.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sośnicowic

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

**ZAŁĄCZNIK Nr 1****STATUT GMINY SOŚNICOWICE****I. Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Gmina Sośnicowice, zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą" jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum oraz poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej "Radą" i Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.

**§ 2. 1.** Gmina położona jest w województwie śląskim i obejmuje obszar 11624 ha.  
Terytorium Gminy obejmuje:

- 1) Miasto Sośnicowice oraz sołectwa:
- 2) Bargłówka
- 3) Kozłów
- 4) Łany Wielkie
- 5) Smolnica
- 6) Trachy
- 7) Tworóg Mały
- 8) Rachowice

9) Sierakowice

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik Nr 1. do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne stosownie do potrzeb.

4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:

- a) inicjatorem może być wspólnota mieszkańców obejmująca obszar, którego to dotyczy albo organy Gminy
- b) wniosek mieszkańców wymaga aprobaty wyrażonej w formie pisemnej przez co najmniej 2/3 ilości mieszkańców uprawnionych do głosowania,
- c) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- e) <sup>(1)</sup> uchwały w sprawie jednostek pomocniczych powinny określać w szczególności:
  - obszar,
  - granice,
  - siedzibę władz,
  - nazwę jednostki pomocniczej,
  - zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

**§ 3. 1.** Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady miejskiej mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując młodzieżową radę miejską, nada jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasad działania.

**§ 4. 1.** Herbem Gminy jest wizerunek ukorzonej sosny w barwach naturalnych na srebrnym tle. Wzór herbu określa zał. nr 2. do niniejszego Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga koloru żółto-niebieskiego. Wzór flagi określa zał. nr 3. do niniejszego Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Sośnicowice.

## **II. Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji**

**§ 6.** <sup>(2)</sup> Podstawowym celem gminy jest dbałość o dobro jej mieszkańców, tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty gminnej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

**§ 7. 1.** Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami, organami administracji rządowej, oraz organami jednostek samorządu terytorialnego
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

**§ 8. 1.** Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,

- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
  - 3) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### III. Władze Gminy

**§ 9.** 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami gminy są:

- a) Rada Miejska
- b) Burmistrz

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady.

**§ 10.** <sup>(3)</sup> Zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum określają odrębne ustawy.

**§ 11.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Organem wykonawczym jest Burmistrz" który wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

**§ 12.** 1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

**§ 13.** Do wyłącznej właściwości Rady należą:

1. uchwalanie statutu Miasta i Gminy,
2. ustalanie wynagrodzenia Burmistrza stanowienie o jego działaniu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
3. powoływanie i odwoływanie skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
4. uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie planów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określenia zasad wnoszenia cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek

- organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym
10. określenia wysokości sumy do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
  13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  14. nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i Gminy,
  - 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów
  15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

**§ 14.** 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

4. Wyboru osób, o jakich mowa w ustępie 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, a prowadzi ją do czasu wyboru przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji

**§ 15.** Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, który stanowi zał. nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 16.** 1. <sup>(4)</sup> Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje Rady są jawne.

**§ 17.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.

4. Koszty wspólnej sesji rozkładają się równomiernie na strony uczestniczące.

**§ 18.** 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

Ponadto powołuje następujące stałe komisje:

1) Budżetu Finansów i Rozwoju Gospodarczego,

2) Spraw Społecznych

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

3. Skład Komisji stanowi 5 radnych. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych

zadań określając ich skład i zakres działania.

**§ 19. 1.** <sup>(5)</sup> W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy, oraz jednostek pomocniczych
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 3) opiniowanie lub rozpatrzenie spraw przekazanych Komisji przez Radę, lub Burmistrza,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący zał. nr 5. do niniejszego Statutu

**§ 20. 1.** Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę Miejskie i upływa z dniem kadencji Rady.

3. Burmistrz powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia

**§ 21.** Burmistrz kieruje sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

**§ 22. 1.** Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

**§ 23.** Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
- 7) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy

**§ 24. 1.** Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 25.** <sup>(6)</sup> Zasady i tryb przeprowadzania referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny nieudzielenia absolutorium, określa ustawa o samorządzie gminnym.

**§ 26. 1.** Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 stawowego składu Rady

#### **IV. Mienie komunalne**

**§ 27.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

**§ 28.** Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.

**§ 29.** Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

**§ 30.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

**§ 31.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy (głównego Księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **V. Gospodarka finansowa gminy**

**§ 32.** Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

**§ 33.** <sup>(7)</sup> 1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania. Wraz z projektem uchwały budżetowej burmistrz przedstawia wyżej wskazanym organom dokumenty wymagane przez przepisy o finansach publicznych.

2. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę jednak nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

**§ 34.** <sup>(8)</sup> Dochody gminy są określone w odrębnych ustawach, mogą je również stanowić dochody z samoopodatkowania się mieszkańców.

**§ 35.** <sup>(9)</sup> (skreślony).

**§ 36.** 1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych muszą wskazać źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady o których mowa w pkt 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

**§ 37.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz,

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

**§ 38.** <sup>(10)</sup> 1. Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

**§ 39.** <sup>(11)</sup> (skreślony).

## **VI. Gminne jednostki pomocnicze**

**§ 40.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej

granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 pkt 4 Statutu.

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

**§ 41.** <sup>(12)</sup> (skreślony).

**§ 42.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, natomiast w mieście odpowiednio zebranie miejskie, które obejmują wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką. Organem wykonawczym w mieście jest Przewodniczący wspomagany przez Radę Mieszkańców.

3. Rada nadając statut jednostce winna w nim uwzględnić:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **VII. Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy**

**§ 43.** <sup>(13)</sup> (skreślony).

**§ 44.** Czynności w sprawach z zakresu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - wykonuje Burmistrz.

### **VIII. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych**

**§ 45.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Miejskiej.

3. Dostęp obywateli do dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Gminy możliwy jest po złożeniu wniosku w formie ustnej jak i pisemnej.

4. Udostępnienie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Gminy polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzenia odpisów i notatek albo wykonania kserokopii dokumentu

5. Dokumenty i protokoły z posiedzeń organów udostępniane są do wglądu w godzinach urzędowania Urzędu Miejskiego.

6. Udostępnienie dokumentu powinno nastąpić w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

7. Nie udostępnia się informacji i dokumentów, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących zasady dostępu obywateli do informacji i danych.

8. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępnia się w części jawnej, poprzez umożliwienie osobie zainteresowanej zapoznanie się z wyciągiem.

9. Odmowa udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentu wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

10. W razie wątpliwości dotyczących ograniczeń w udostępnianiu informacji i dokumentów wymagana jest opinia radcy prawnego Urzędu Miejskiego

### **IX. Postanowienia końcowe**

**§ 46.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Na podstawie ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji Gminy,
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

**§ 47.** Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa stosowna ustawa.

**§ 48.** Uchwalenie i zmiany niniejszego Statutu są dokonywane przez Radę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 49.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące a w szczególności: przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 50.** Integralną część niniejszego Statutu stanowi zbiór załączników.

**§ 51.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

#### **Załącznik Nr 1**

##### **Granice terytorialne Gminy**

grafika

#### **Załącznik Nr 2**

##### **Herb Gminy**

grafika

#### **Załącznik Nr 3**

##### **Wzór flagi**

grafika

#### **Załącznik Nr 4** <sup>(14)</sup>

### **REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Rada Miejska zwana dalej "Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.

2. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 2.** Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Sośnicowicach a w szczególności tryb obradowania na sesjach oraz podejmowanie uchwał.



- § 3.** 1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.  
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SESJE RADY**

- § 4.** Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 5.** 1. Rada działa na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek wraz z projektami uchwał.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Jeżeli następne posiedzenia Rady w ramach tej samej sesji odbywają się w innych dniach, radnemu przysługuje każdorazowo dieta.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

6. Czynności o jakich mowa w ust. 5 obejmują: określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady, przygotowanie projektu porządku obrad, powierzenie przewodnictwa obradom najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady.

7. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego treść określa ustawa o samorządzie gminnym.

8. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję rady w terminie 7 dni na wniosek co najmniej 1/4 składu rady lub na wniosek Burmistrza.

**§ 6.** Do właściwości Rady należą, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 7.** W obradach Rady uczestniczą Burmistrz, inni pracownicy samorządowi wyznaczeni przez burmistrza, sołtysi, przewodniczący Rady Mieszkańców.

**§ 8.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godz. rozpoczęcia sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 6 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji wraz z projektami uchwał.

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady - projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

6. Zwoływanie sesji Rady i posiedzeń komisji, w tym przesyłanie projektu porządku obrad, projektów uchwał, innych pism i informacji, następuje w sposób elektroniczny z wykorzystaniem systemu informatycznego.

**§ 9.** Burmistrz ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie niezbędnych materiałów i informacji.

**§ 10.** Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Miejski w Sośnicowicach.

**§ 11.** 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty w toku przygotowania

sesji podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informację o terminie i miejscu sesji.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy zajmujący w tym celu wyznaczone miejsca

**§ 12.** Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydyjnym.

**§ 13.** Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub jeżeli zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.

**§ 14.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sośnicowicach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

**§ 15.** 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin zwołania Rady.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 16.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 5 ust. 8 wymagają zgody wnioskodawcy.

4. Porządek obrad Rada zatwierdza w głosowaniu jawnym.

**§ 17.** 1. Po stwierdzeniu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

2. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

**§ 18.** 1. Porządek dzienny winien zawierać punkt "zapytania, interpelacje i wolne wnioski" Każdy radny oraz uczestniczący w obradach sesji w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą Gminy. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, radni, Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Radny ma prawo zgłoszenia interpelacji ustnej lub składania wniosku na piśmie. Wnioski na piśmie składane są w Biurze Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji. Złożone wnioski pisemne zostają skierowane do Burmistrza, który dokona oceny realizacji oraz sposobu ich załatwienia. Informacji na temat sposobu załatwienia wniosku Burmistrz udzieli każdorazowo na następnej sesji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go do "rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.

5. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekraczać:

1) 5 minut - w przypadku pierwszego wystąpienia;

2) 3 minut - w przypadku ponownego wystąpienia;

3) 1 minuty - w przypadku wypowiedzi ad vocem.

6. Rada może ustalić inny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad, niż określony w ust. 5

7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się do czasu wystąpienia osoby prezentującej uzasadnienie projektu uchwały.

**§ 20.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia, przestrzegając zasady pierwszeństwa wystąpień radnych.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Rady można dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przerwania, odroczenia i zamknięcia posiedzenia sesji,
- odesłania do komisji
- przejścia do porządku dziennego,
- przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie; rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Prowadzenie sesji Rady wspomaga system informatyczny.

**§ 22.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam sesję Rady Miejskiej w Sośnicowicach". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 23.** 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawiera:

- 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- 2) nazwiska nieobecnych radnych,
- 3) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) streszczenie przebiegu obrad,

3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

5. Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół poprzedniej sesji.

6. Protokół przechowuje się w Biurze Rady w zbiorze protokołów.

7. Nagranie dźwięku obrad sesji oraz wyniki głosowań nad uchwałami Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 24.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników w sesji, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Urząd Miejski.

**§ 25.** 1. Zwykła większość głosów to jest większość głosów "za"

2. Pod pojęciem "bezwzględna większość głosów" rozumieć należy oddanie co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 26.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosownie takie nie ma charakteru imiennego

**§ 27.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej

**§ 28.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom Radnych;
- 5) grupie co najmniej 5 radnych;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze do organów Gminy.

4. Postanowień ust. 3 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej.

5. Mieszkańcy występujący z inicjatywą uchwałodawczą wybierają spośród siebie osobę do reprezentowania ich wobec organów Gminy, w szczególności do przedstawienia projektu uchwały. Projekt uchwały powinien spełniać wymagania określone w § 29. Do projektu uchwały dołącza się imienną listę inicjatorów projektu, zawierającą imiona i nazwiska, adresy zamieszkania, numery PESEL i podpisy".

6. W przypadku spełnienia wymogów określonych w ust. 5, Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad na najbliższą sesję rady, projekt uchwały jeżeli wpłyną on do rady co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

**§ 29.** 1. Uchwała rady powinna zawierać:

- numer uchwały
- datę i tytuł
- podstawę prawną
- treść uchwały
- określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
- termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania
- przepisy przejściowe

2. W uchwałach podaje się numer sesji, numer uchwały w danym roku, numer uchwały w kadencji Rady, rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

**§ 30.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RADNI**

**§ 31.** Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

**§ 32.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 33.** Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia komisji spraw, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

**§ 34.** 1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji - ewentualnie za pośrednictwem biura Rady.

**§ 35.** Każdy radny odbywa spotkania z wyborcami. Szczególną formą tych spotkań jest uczestnictwo w zebraniach samorządu mieszkańców i innych organizacji działających na terenie sołectwa.

**§ 36.** 1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział, aktywności i wyniki pracy rady.

**§ 37.** Radny korzysta ze szczególnej ochrony prawnej, przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 38.** 1. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych,

2. O zwołaniu posiedzenia komisji Rady decyduje Przewodniczący Rady.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANY RADY**

**§ 39.** Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

**§ 40.** 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady

2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając do 2 kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczącego Rada wybiera odrębnie.

4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami.

**§ 41.** 1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w § 40 w trybie właściwym dla wyboru ale na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Rada po przyjęciu rezygnacji dokonuje wyboru nowego radnego na w/w stanowiska w głosowaniu tajnym, bezwzględną większość głosów.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 42.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą.

**§ 43.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
  - 2) Budżetu Finansów i Rozwoju Gospodarczego
  - 4) Spraw Społecznych
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
3. Skład komisji stanowi 5 radnych
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład osobowy i zakres działania.
5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 44.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 -ciu radnych w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi
- 3) opiniowanie lub rozpatrzenie spraw przekazanych komisji przez Radę, lub Burmistrza.
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady

**§ 45.** Rada dokonuje w miarę potrzeb na wniosek przewodniczących komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji.

**§ 46.** 1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę

2. Komisje podlegają kontroli Rady.

**§ 47.** 1. Komisje zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi zawodowymi i samorządem mieszkańców.

**§ 48.** 1. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z potrzebami i rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.

2. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zlecić zwołania posiedzenia komisji.

**§ 49.** Komisje działają na posiedzeniach oraz przez wydelegowanych członków do przeprowadzenia poszczególnych kontroli.

**§ 50.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny.

2. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca lub inna osoba upoważniona przez członków komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania ustalają komisje we własnym zakresie.

4. Posiedzenie komisji protokołuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

**§ 51.** 1. Komisje stałe przedkładają na sesji wnioski ze swoich posiedzeń.

2. Komisje doraźne składają sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu działań do których zostały powołane.

3. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBSŁUGA PRACY RADY**

**§ 52.** 1. Obsługę pracy Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Biuro Rady.

2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji i radnych przez Biuro Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

**§ 53.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 54.** Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzechradnych.

**§ 55.** 1. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 56.** 1. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

2. Rejestr Klubów znajduje się w Biurze Rady w Urzędzie Miasta.

**§ 57.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

**§ 58.** Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na Sesji wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli.

**§ 59.** Działalność Klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

**§ 60.** 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu Miasta w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu posiedzenia z Burmistrzem.

2. Obsługę techniczno-kancelaryjną Kluby organizują we własnym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 61.** 1. Rada może na wniosek radnych dokonać zmian i uzupełnień w regulaminie  
2. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Załącznik Nr 5** <sup>(15)</sup>

**ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Sośnicowicach zwana dalej Komisją została powołana na podstawie art. 18a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn zmianami.)

**§ 2.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Sośnicowice i niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

**§ 4. 1.** Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gminy, a szczególnie w zakresie zadań własnych a także działalność finansową i organizacyjno-administracyjną Burmistrza i kontrolowanych jednostek. Przede wszystkim zaś sprawdza realizację przez Burmistrza uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy kontroluje przestrzeganie aktów prawnych przez Burmistrza, Statutu Gminy uchwał Rady, obowiązujących regulaminów i przepisów.

2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową

**§ 5.** Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) zgodnie z przedstawionym Radzie planem pracy,
- 2) inne kontrole zlecone przez Radę.

**§ 6.** Komisja działa zgodnie z planem pracy i kontroli zatwierdzonym przez Radę. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają zgodnie z imiennym upoważnieniem Przewodniczącego Rady, w którym uwzględniony jest przedmiot, termin i zakres kontroli.

**§ 7.** W czasie kontroli Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie przedstawionych dowodów sporządza się protokół pokontrolny i przedkłada RM okresowe, kwartalne lub półroczne sprawozdania z wyników zleconych kontroli oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

**§ 8.** W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań protokołów oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów,
- 4) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów,
- 5) powołania biegłych do uczestnictwa w kontroli,
- 6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania: przepisów o ochronie danych osobowych, o tajemnicy skarbowej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych

**§ 9.** Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników podległych Burmistrzowi jednostek w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

**§ 10. 1.** Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół który podpisują wszystkie osoby



prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej
- b) dane personalne kierownika jednostki kontrolowanej
- c) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę
- d) określenie zakresu i przebiegu kontroli
- e) wskazanie czasu trwania kontroli
- f) szczegółowe określenie ustaleń kontroli
- g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej
- h) wykaz załączników

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w protokole w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu do Rady Miejskiej.

**§ 11.** 1. Po otrzymaniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli bądź po upływie terminu określonego w 10 ust. 3 Komisja sporządza zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień, z jednoczesnym określeniem terminu wykonania tych zaleceń.

2. W zaleceniach pokontrolnych Komisja określa również termin poinformowania jej o sposobie wykonania uwag, wniosków i zaleceń.

3. Po otrzymaniu informacji wymienionej w ust. 2 Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

**§ 12.** W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki kontrolowanej, Komisja przedstawia stosowne wnioski do rozstrzygnięcia przez Radę bądź Burmistrza

**§ 13.** Odstąpienie od wykonywania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych form odpowiedzialności, może nastąpić tylko za zgodą Komisji.

**§ 14.** Rada bierze odpowiedzialność za kontrolę przeprowadzoną przez Komisję i na jej wniosek może przekazać sprawę organom ścigania lub jednostce nadrzędnej w stosunku do kontrolowanej.

**§ 15.** Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

**Przypisy:**

<sup>1)</sup> § 2 ust. 4 lit. e zmieniona przez § 1 pkt 1 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r.

(Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>2)</sup> § 6 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>3)</sup> § 10 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>4)</sup> § 16 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>5)</sup> § 19 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>6)</sup> § 25 zmieniony przez § 1 pkt 6 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>7)</sup> § 33 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>8)</sup> § 34 zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>9)</sup> § 35 skreślony przez § 1 pkt 9 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>10)</sup> § 38 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>11)</sup> § 39 skreślony przez § 1 pkt 11 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 26 lipca 2014 r.

<sup>12)</sup> § 41 skreślony przez § 1 pkt 12 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lipca 2014 r.

<sup>13)</sup> § 43 skreślony przez § 1 pkt 13 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lipca 2014 r.

<sup>14)</sup> Załącznik nr 4:

- zmieniony przez § 2 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lipca 2014 r.

- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXIV/193/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r. (Śląsk.2017.294) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 25 stycznia 2017 r.

- zmieniony przez § 1 uchwały nr XXVII/225/2017 z dnia 29 marca 2017 r. (Śląsk.2017.2487) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 25 kwietnia 2017 r.

<sup>15)</sup> Załącznik nr 5 zmieniony przez § 3 uchwały nr XLIII/364/2014 z dnia 3 lipca 2014 r. (Śląsk.2014.4008) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 26 lipca 2014 r.