UCHWAŁA NR 196/XXIII/2020
RADY GMINY KONOPISKA

z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Konopiska

Na podstawie art.16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) **Rada Gminy Konopiska uchwala, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr 93/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r. poz. 3846 z późn. zm.).

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1 nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Konopiska, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Konopiska.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Konopiska

Edward Bałdyga

Załącznik do uchwały Nr 196/XXIII/2020

Rady Gminy Konopiska

z dnia 27 października 2020 r.

OBWIESZCZENIE
RADY GMINY KONOPISKA

z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Konopiska

1. Na podstawie art.16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr 93/XVI/2015 Rady Gminy Konopiska z dnia 1grudnia 2015 w sprawie Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015 r. poz. 6781) z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej uchwałą Rady Gminy Konopiska Nr 285/XL/2017 z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r., poz.6193), oraz zmiany wprowadzonej uchwałą Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

1) §2. i §3. uchwały 285/XL/2017 z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska, które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Konopiska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku UrzędowymWojewództwa Śląskiego.”;

2) §3. i §4. uchwały 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska, które stanowią:

„§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Konopiska

Edward Bałdyga

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia
Rady Gminy Konopiska
z dnia 27 października 2020 r.

Uchwała Nr 93/XVI/2015
Rady Gminy Konopiska

z dnia 1 grudnia 2015 r.

w sprawie Statutu Gminy Konopiska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515) uchwala się, co następuje:

STATUT GMINY KONOPISKA

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Konopiska,
2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Konopiska,
3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Konopiska,
4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Konopiska, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady,
5) Wiceprzewodniczącym- należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Konopiska,
6) Radnym- należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Konopiska,
7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Konopiska,
8) Komisji –należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Konopiska,
9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Konopiska,
10) Sprawozdawcy – upoważniony radny do przekazywania informacji o pracach komisji Rady,
11) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Konopiska,
12) BIP- Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopiska,
13) Biurze Rady- Biuro Rady Gminy Konopiska.

§ 2. 1. Statut określa:

1) ustrój Gminy ,
2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej,
3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady,
4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
5) [1)] zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
6) tryb pracy Wójta ,
7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

[1)] zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

Rozdział 2.
Ustrój Gminy

§ 3. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Osoby zamieszkałe na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy poprzez swe organy, udział w wyborach i referendach.

2. Gmina położona jest w powiecie częstochowskim, w województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 78,65 km^2.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Konopiska.

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

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. [2)] Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej

§ 6. 1. Na terenie Gminy utworzone są następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

1) Aleksandria Pierwsza,

2) Aleksandria Druga,

3) Hutki,

4) Jamki,

5) Konopiska,

6) Kopalnia,

7) Korzonek,

8) Łaziec,

9) Rększowice,

10) Walaszczyki,

11) Wąsosz,

12) Wygoda.

2. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty nadane przez Radę.

§ 7. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatywa w tej sprawie może być podjęta przez organy Gminy albo na pisemny wniosek co najmniej 30 % mieszkańców obszaru, posiadających prawa wyborcze do Rady, którego ta jednostka obejmuje lub ma obejmować,

2) wniosek sporządza się na odpowiednio zatytułowanej liście,

3) wniosek zawiera nr kolejny wpisu, nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL i własnoręczny podpis,

4) procedura musi zostać poprzedzona konsultacjami społecznymi, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

---

[2)] zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 285/XL/2017 z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2017 r., poz.6193) która weszła w życie z dniem 7 grudnia 2017r.

5) jednostka pomocnicza, która ma zostać utworzona winna liczyć co najmniej 500 osób zamieszkujących obszar, o którym mowa w ust 1,

6) projekt granic jednostki pomocniczej oraz jej nazwę określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

7) przebieg granic powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

3. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wydzielić część budżetu Gminy do dyspozycji sołectwa.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki zgodnie z przepisami prawa na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

§ 9. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu jednostki pomocniczej- sołtysowi.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady
Oddział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada składa się z 15 Radnych.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje stałe i doraźne komisje .

§ 12. 1. [3)] Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) Rewizyjną,

2) Finansów, Gospodarki, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,

3) Samorządu Terytorialnego i Przestrzegania Prawa,

4) Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych,

5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, wskazując ich skład i zakres działania.

§ 13. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta.

§ 14. 1 Pracą Rady kieruje Przewodniczący we współpracy z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przewodniczący w szczególności:

1) zwołuje i przygotowuje sesję,

2) przyjmuje korespondencję do Rady i przekazuje ją właściwym odbiorcom, o czym informuje na najbliższej sesji Rady,

[3)] zmieniony przez §1 pkt 2 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

3) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów,

4) składa w imieniu Rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem jej obrad,

5) koordynuje z ramienia Rady pracami komisji Rady,

6) przyjmuje skargi ,wnioski i petycje składane do Rady i nadaje im bieg.

§ 15. W przypadku nieobecności, obowiązki Przewodniczącego, wykonuje Wiceprzewodniczący Rady , upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 16. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Obowiązkiem Radnego jest udział w głosowaniu.

3. W ciągu 7 dni od złożenia ślubowania, Radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego o adresie do korespondencji, numerze telefonu, adresie skrzynki e-mail lub innego środka służącego do porozumiewania się w sprawach wypełniania obowiązków Radnego.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 dotyczy każdorazowej zmiany tych danych.

Oddział 2.
Organizacja i przebieg sesji

§ 17. 1. Rada obraduje na sesji nie rzadziej niż raz na kwartał .

2. Dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów, Przewodniczący zwołuje sesje uroczyste.

3. Sesje poza planem pracy Rady, zwoływane są w wyjątkowych sytuacjach na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga sprawy w drodze uchwał.

2. Rada może również podejmować:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

5) postanowienia proceduralne.

§ 19. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał udostępnia się Radnym do odbioru w Biurze Rady na co najmniej 7 dni przed sesją a w przypadku sesji na której uchwalany jest budzet na rok następny, na co najmniej 14 dni przed sesją.

2. Zawiadomienie może być również przekazane w formie elektronicznej po wcześniejszym uzgodnieniu z Radnymi.

3. Radnych o możliwości odbioru materiałów, o których mowa w ust. 1 powiadamia się telefonicznie, pocztą elektroniczną, informacją SMS lub w inny skuteczny sposób.

§ 20. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji ze względu na:

1) niemożność wyczerpania porządku obrad,

2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,

3) zaistnienie innych przeszkód, uniemożliwiających właściwe obradowanie.

3. Przerywając sesję, Przewodniczący podaje dzień, godzinę i miejsce jej wznowienia nie później niż w ciągu 14 dni.

4. Przerwana sesja może obejmować maksymalnie dwa posiedzenia.

5. W protokole z sesji, o której mowa w ust. 4 odnotowuje się daty odbytych posiedzeń.

Oddział 3.
Procedura wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących

§ 21. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Czynności związane z wyborem Przewodniczącego obejmują:

1) zgłaszanie kandydatów na Przewodniczącego,

2) przyjęcie ustnej zgody kandydata na kandydowanie,

3) powołanie komisji skrutacyjnej, która ustala wzór karty i zasady głosowania.

§ 22. 1. Procedura wyboru Przewodniczącego:

1) kandydaci umieszczeni są na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym,

2) Radny głosuje na kandydaturę poprzez postawienie znaku X obok nazwiska jednego z kandydatów,

3) jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów,

4) w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, wybory powtarza się od nowa,

5) ogłoszenie wyników głosowania.

2. Wybór na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, Rada stwierdza uchwałami zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Funkcji określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 23. Do procedury wyboru Wiceprzewodniczących zastosowanie mają przepisy **§** 21 i **§** 22.

§ 24. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

Oddział 4.
Przygotowanie i przeprowadzenie sesji

§ 25. 1. Przewodniczący przeprowadzając sesję w szczególności :

1) przygotowuje i zwołuje sesję Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;

4) podpisuje uchwały;

§ 26. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie miejsca, daty i godziny rozpoczęcia obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów objętych porządkiem obrad,

4) ustalenie listy osób zaproszonych w porozumieniu z Wójtem.

2. Porządek obrad sesji powinien obejmować co najmniej:

1) otwarcie sesji,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) zapytanie w sprawie zmiany porządku obrad, a w przypadku jej wniesienia, przeprowadzenie głosowania,

4) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji lub konieczności zajęcia stanowiska w tej sprawie przez Radę,

5) sprawozdanie o pracy Wójta w okresie między sesjami,

6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

7) [4] (skreślony).

8) zapytania, sprawy różne,

9) zakończenie sesji.

3. O umieszczeniu w porządku obrad sesji innych spraw decyduje Przewodniczący.

4. [5] Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady umieszcza się na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, na co najmniej 3 dni przed sesją, oraz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty.

§ 27. W przypadku zwołania sesji na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady terminu określonego w §19 i §26 ust 4 nie stosuje się.

§ 28. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Konopiska".

2. Po otwarciu sesji, przywitaniu Radnych i gości, Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powierzyć obowiązki prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze Wiceprzewodniczącemu.

§ 29. Sprawozdanie o jakim mowa w § 26 ust. 2 pkt 5 składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 30. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący stawia pytanie w sprawie zmian w porządku obrad.

2. Zmianę w porządku obrad wraz z uzasadnieniem mogą zgłaszać Radni obecni na sesji oraz Wójt.

3. W przypadku wprowadzenia dodatkowego punktu w porządku obrad, Przewodniczący informuje o jego umiejscowieniu.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Prowadząc obrady Przewodniczący udziela głosu w następującej kolejności:

1) wnioskodawcy uchwały,

2) przewodniczącemu lub Sprawozdawcy Komisji opiniującej,

3) Radnym,

4) sołtysom.

3. Radnemu i sołtysowi nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie wskazanej przez Wójta.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 32. 1. Przewodniczący udziela Radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej i sprostowania wypowiedzi. Wystąpienie nie może trwać dłużej niż dwie minuty.

2. Do wniosków natury formalnej należą:

1) stwierdzenia quorum,

---

[4] skreślony przez §1 pkt 3 lit. a uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[5] zmieniony przez §1 pkt 3 lit. b uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

2) zmiany porządku obrad,

3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

4) zarządzenia przerwy,

5) odesłanie projektu uchwały do komisji,

6) przeliczenie głosów,

7) przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący niezwłocznie poddaje pod dyskusję , po czym sprawę poddaje się pod głosowanie.

§ 33. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego słowami „do porządku", a gdy dwukrotne przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób będących na sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34. W każdym momencie obrad Przewodniczący może zarządzić przerwę.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny sesji od początku kadencji) sesję Rady Gminy Konopiska".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, za wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 20 ust.3

Oddział 5.
Uchwały

§ 36. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady Rady powinien zawierać:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

4) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

5) podpis radcy prawnego świadczący o jego zgodności z prawem.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

1) uzasadnienie ,

2) opinię odpowiedniej Komisji.

3. W przypadku gdy realizacja uchwały będzie wymagała nakładów finansowych, uzasadnienie powinno wskazywać źródło i wysokość finansowania.

4. Projekty uchwał zgłaszane z pominięciem procedury określonej w ust. 1 pkt 5 i ust.2 mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wynikły bezpośrednio przed sesją i zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować powstanie szkody dla Gminy.

5. Negatywna opinia komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2) powinna zawierać pisemne uzasadnienie.

6. Zapis ust. 2 pkt.2 nie dotyczy uchwał na sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust.3.

§ 37. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi)kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

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

3. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści oraz umieszcza w BIP.

§ 38. 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Postanowienie ust.1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

Oddział 6.
Procedura głosowań

§ 39. 1. Przewodniczący przeprowadza głosowanie.

2. Do przeliczania głosów w głosowaniu jawnym Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

§ 40. [6] **1.** Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przez podniesienie ręki przy

jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Przewodniczący obrad w oparciu o wskazanie elektronicznego systemu do głosowania ogłasza wyniki głosowania i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

3. W głosowaniu imiennym radni wyczytywani kolejno z listy obecności przez przewodniczącego obrad wypowiadają formułę: „jestem za", „jestem przeciw" lub „wstrzymuję się".

4. W przypadku określonym w ust.3 do przeliczania głosów i sporządzania imiennych wykazów głosowań radnych Rada może wyznaczyć radnych lub może powołać Komisję Skrutacyjną, która spośród swoich członków wyłoni przewodniczącego.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie

Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz udostępnia się w Biurze Rady Gminy Konopiska.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 42. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Wniosek nie spełniający wymogów ust. 1 nie podlega głosowaniu.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami, a ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący .

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

---

[6] zmieniony przez §1 pkt 4 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie kwalifikowaną większością oznacza konieczność uzyskania w głosowaniu za wnioskiem lub kandydaturą liczby głosów przewidzianych w ustawie.

Oddział 7.
Protokół z sesji

§ 45. 1. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) imiona i nazwiska Radnych:

a) nieobecnych na sesji,

b) którzy opuścili posiedzenie lub powrócili na posiedzenie w określonym momencie, w trakcie sesji,

c) którzy nie brali udziału w głosowaniu.

4) porządek obrad,

5) zmiany w porządku obrad jeżeli zostały wprowadzone,

6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz „głosów nieważnych”,

8) [7)] imienny wykaz głosowania,

9) informację o podpisaniu protokołu z poprzedniej sesji,

10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

11) załączniki w postaci złożonych pisemnie interpelacji , zapytań , wystąpień itp.

2. [8)] Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady Gminy. .

§ 46. 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni po jej zakończeniu.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

[7)] zmieniony przez §1 pkt 5 lit a uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[8)] zmieniony przez §1 pkt 5 lit b uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

3. Podpisany przez Przewodniczącego protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady i zamieszcza w BIP.

§ 47. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia w formie pisemnej do protokołu w terminie 7 dni od dnia, o którym mowa w § 46 ust.3. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie przesłuchaniu nagrania z sesji.

2. Jeżeli wniosek Radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu nie zostanie uwzględniony, może on wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu i przyjmuje protokół z ewentualnymi poprawkami lub uzupełnieniami.

§ 48. Protokół z ostatniej sesji w kadencji Rady może zostać podpisany przez Przewodniczącego z pominięciem procedury, o której mowa w § 47.

§ 49. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych,

2) listę obecności sołtysów,

3) przyjęte uchwały,

4) pisemne interpelacje i zapytania,

5) inne dokumenty rozpatrywane przez Radę.

Oddział 8.

Interpelacje i zapytania

§ 50. [9] (skreślony).

§ 51. [10] (skreślony).

§ 52. [11] (skreślony).

§ 53. [12] (skreślony).

§ 54. [13] (skreślony).

Oddział 9.
Inicjatywa uchwałodawcza

§ 55. Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej „inicjatywą”, oprócz Wójta posiadają:

1) grupa czterech Radnych,

2) kluby Radnych,

[9] skreślony przez §1 pkt 6 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[10] skreślony przez §1 pkt 6 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[11] skreślony przez §1 pkt 6 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[12] skreślony przez §1 pkt 6 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

[13] skreślony przez §1 pkt 6 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

3) [14)] grupa, co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

§ 56. 1. Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, należących do zadań własnych Gminy.

2. Inicjatywę kieruje się na ręce Przewodniczącego.

3. Inicjatywa powinna zawierać:

1) miejsce i datę sporządzenia,

2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian,

3) projekt uchwały,

4) podpisy osób, o których mowa w §55,

5) wskazanie osoby do prowadzenia korespondencji.

4. Lista osób popierających inicjatywę zawiera:

1) liczbę porządkową,

2) nazwisko i imię,

3) adres,

4) PESEL,

5) podpis,

6) numer kolejny strony.

5. Strony z podpisami powinny posiadać ten sam nagłówek.

§ 57. 1. Wniesioną inicjatywę Przewodniczący niezwłocznie przekazuje do Wójta celem zajęcia stanowiska.

2. Przewodniczący nie nadaje biegu projektowi uchwały, jeżeli analiza prawna lub

finansowa wykaże, że:

1) przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem,

2) projekt dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania realnych źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. W terminie jednego miesiaca od dnia przekazania inicjatywy Wójt, w formie pisemnej udziela Przewodniczącemu informacji na ten temat.

§ 58. Informację, o której mowa w § 57 ust. 3 Przewodniczący kieruje do Komisji celem wydania opinii.

§ 59. 1. O sposobie załatwienia inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący powiadamia pisemnie osobę wskazaną do korespondencji.

2. Informację o sposobie załatwienia inicjatywy uchwałodawczej zamieszcza się na stronach BIP.

Oddział 10.
Komisje Rady

§ 60. 1. Rada powołuje stałe Komisje. Rada wybiera członków Komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu jawnym:

1) Radni zgłaszają Przewodniczącemu kandydatów do składu Komisji,

2) kandydaci wyrażają zgodę lub nie ,na kandydowanie,

[14)] zmieniony przez §1 pkt 7 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

3) po zamknięciu listy kandydatów zostaje zarządzona przerwa w obradach celem ukonstytuowania się Komisji i dokonania wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji,

4) po zakończeniu przerwy w obradach, Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie składu osobowego oraz osobami funkcyjnymi Komisji.

§ 61. 1. Komisja doraźna powinna liczyć co najmniej 3 Radnych.

2. Rada może każdorazowo określić skład ilościowy komisji.

3. Rada ustala zakres, przedmiot działania komisji oraz okres na jaki zostaje powołana.

§ 62. 1. Komisje stałe pracują zgodnie z planem pracy.

2. Plan pracy Komisji podlega przyjęciu przez Radę na następnej sesji od powołania Komisji, a następnie w grudniu każdego roku.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje i prowadzi posiedzenie określając miejsce, czas i porządek obrad.

4. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji czynności przewidziane w ust. 3 realizuje zastępca przewodniczącego Komisji.

5. Posiedzenie Komisji stałych może zwołać Przewodniczący.

6. Posiedzenia Komisji są prawomocne przy obecności co najmniej połowy jej składu.

7. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 63. 1. Komisja na posiedzeniu wyraża swoje stanowisko w postaci:

1) opinii w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał,

2) wniosków w sprawach omawianych, w ramach przyjętego planu pracy oraz w zakresie poprawy funkcjonowania działania Gminy,

2. do wniosków komisji stosuje się § 42 Statutu.

§ 64. Komisja wyraża stanowisko w określonej sprawie w formie głosowania zwykłą większością głosów.

§ 65. Pisemna opinia komisji, o której mowa § 63 ust. 1 powinna wpłynąć do Rady co najmniej w przeddzień sesji Rady.

§ 66. 1. Komisje stałe składają Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do końca stycznia roku następnego, oraz na miesiąc przed upływem kadencji.

2. Komisja doraźna po zakończeniu prac przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności oraz wnioski i propozycje.

§ 67. Sprawozdanie Komisji, o którym mowa w paragrafie 66 ust. 1 powinno zawierać co najmniej informację na temat:

1) ilości posiedzeń w okresie sprawozdawczym,

2) frekwencji członków Komisji,

3) obecności radnych niebędących członkami Komisji,

4) zmian w składzie osobowym Komisji,

5) najczęściej pojawiających się tematów,

6) ilości wydanych wniosków i opinii.

Oddział 11.
Zasady działania klubów Radnych

§ 68. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 Radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu Radnych.

4. Klub radnych może posiadać regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 69. 1. Powstanie klubu winno być zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od daty powstania.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

4) oświadczenie woli każdego z członków klubu.

5) regulamin klubu.

3. Klub może rozpocząć funkcjonowanie w Radzie po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 i 2.

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

5. Przewodniczący prowadzi „Wykaz Klubów".

§ 70. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 5.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 Radnych.

2. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , jego zastępcę oraz pozostałych członków Komisji.

§ 72. 1. W przypadku powstania klubu radnych, skład Komisji rozszerza się o członka rekomendowanego przez klub, w terminie 3 miesięcy od zgłoszenia klubu do rejestru.

2. W przypadku, gdy wcześniej wybrany członek Komisji reprezentuje dany klub, składu Komisji nie rozszerza się**.**

§ 73. Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad uchwałą w sprawie powołania składu osobowego Komisji oraz jej osobami funkcyjnymi.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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

3. Członkowie Komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu kontroli, a jego rozstrzygnięcia powinny być przyjęte zwykłą większością głosów na następnym posiedzeniu komisji.

4. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej a protokół z kontroli wszyscy jej członkowie.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,

2) ustala terminy i porządek posiedzeń,

3) koordynuje i odpowiada za pracę zespołów kontrolnych,

4) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należytym ich przygotowaniem,

5) zapewnia członkom Komisji dostarczenie materiałów,

6) zapewnia należyte sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji, protokołów kontrolnych i innych dokumentów wynikających z organizacji pracy Komisji.

§ 76. 1. W ciągu 6 dni od przedłożenia przez Wójta Radzie sprawozdania finansowego z wykonania budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i opinią RIO, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie celem przyjęcia wniosku w sprawie udzielenia absolutorium.

2. Wniosek w sprawie absolutorium podpisany przez wszystkich członków obecnych na posiedzeniu komisji jest niezwłocznie przekazywany Przewodniczącemu .

Oddział 2.
Zasady kontroli

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli może być działalność w zakresie:

1) przygotowania projektów uchwał,

2) sposobu wykonywania uchwał Rady,

3) gospodarowania mieniem komunalnym,

4) wykonywania budżetu,

5) sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta.

3. Zadaniem kontroli jest zbadanie istniejącego stanu rzeczy oraz skonfrontowanie go ze stanem wymaganym i wskazanie ewentualnych uchybień.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, przerwanie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Przewodniczący komisji może wystąpić do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, wraz z uzasadnieniem celu jej przeprowadzenia.

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

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna do przeprowadzenia kontroli może powołać zespoły kontrolne.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza pisemnie kierownika zespołu kontrolnego.

§ 80. Podczas czynności kontrolnych na posiedzeniu, oprócz członków zespołu i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, obecne mogą być tylko osoby wezwane do składania wyjaśnień w prowadzonej sprawie.

§ 81. 1. Czas kontroli nie może przekraczać 30 dni roboczych następujących po sobie.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w dniach i godzinach roboczych kontrolowanego podmiotu.

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

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

2. Za dowód w postępowaniu można przyjąć:

1) wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem;

2) dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie specjalistów i rzeczoznawców oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Oddział 3.
Tryb kontroli

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 10 dni przed rozpoczęciem kontroli, zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie i zakresie kontroli oraz osobach kontrolujących.

§ 85. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu (jednostki) obowiązany jest:

1) zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,

2) przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli,

3) umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,

4) udzielić na żądanie kontrolujących ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

Oddział 4.
Protokół kontroli

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, a w szczególności:

1) nazwę i adres jednostki,

2) imię i nazwisko kierownika,

3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

4) przedmiot kontroli,

5) czas trwania kontroli,

6) wykorzystane dowody,

7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,

8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

§ 87. Protokół kontroli sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują Wójt Gminy, kierownik kontrolowanej jednostki, Rada Gminy i Komisja Rewizyjna w terminie 3 dni od daty jego podpisania.

§ 88. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 89. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 1 i 2 przewodniczący zespołu kontrolnego nanosi stosowną adnotację na ten temat w protokole kontrolnym.

§ 90. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli.

§ 91. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych w terminie jednego miesiąca od otrzymania protokołu.

Oddział 5.
Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej

§ 92. Plan pracy Komisji Rewizyjnej określa zakres kontroli oraz miesiąc, w którym zostanie przeprowadzona kontrola.

§ 93. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 94. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli przez Komisję Rewizyjną powinno zawierać:

1) informacje o miejscu, czasie, rodzaju, liczbie i przedmiotach, u których przeprowadzono kontrolę;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Rozdział 6.[15)]

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 95. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych w tym przedstawiciele wszystkich działających w Radzie klubów.

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród jej członków.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 96. 1. Skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje się w drodze uchwały Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 95 ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady.

4. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w razie:

1) rezygnacji z członkostwa w Komisji,

2) rozwiązania klubu radnych,

3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji.

5. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 4.

6. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust.5, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust.5.

7. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 97. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest udzielanie pomocy Radzie w procesie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych.

§ 98. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia osoby trzecie w charakterze biegłych lub ekspertów.

[15)] zmieniony przez §1 pkt 8 uchwały Rady Gminy Konopiska Nr 18/III/2018 z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Konopiska (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2018 r., poz.8196) która weszła w życie z dniem 5 stycznia 2019 r.

§ 99. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który podpisuje przewodniczący obradom komisji.

§ 100. 1. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uchwalane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W sprawach zasad i trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące zasad i trybu działania Komisji Rady.

Rozdział 7.
Tryb pracy Wójta

§ 101. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

§ 102. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie z działalności pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności dane w zakresie wydanych zarządzeń, realizacji prawa zamówień publicznych oraz wykonywania zadań Gminy.

3. Wójt może upoważnić do składania informacji w częściach dotyczących szczegółowych prac i przedsięwzięć zastępcę wójta, kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

4. W razie braku możliwości uczestniczenia Wójta w obradach sesji , wyznacza on swojego zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania określonego w ust.1.

§ 103. 1. Komisje mogą w uzasadnionych przypadkach wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

2. Wójt decyduje o udziale pracowników merytorycznych w pracach Komisji i sesji.

Rozdział 8.
Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 104. 1. Dostęp i korzystanie z wytworzonych przez organy Gminy dokumentów jest możliwy przez wszystkie zainteresowane osoby.

2. Przez dostęp i korzystanie należy rozumieć przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek oraz kopiowanie na własne urządzenia. Czynności te odbywają się w obecności pracownika Urzędu.

3. Uprawnienia określone w ust. 1 i 2 nie są realizowane:

1) w przypadku wyłączenia jawności - na podstawie ustaw,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z przepisami regulującymi ochronę danych osobowych.

§ 105. 1. Dokumenty, o których mowa w § 104 udostępniane są:

1) z zakresu działania Rady i komisji przez pracownika Biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu,

2) z zakresu działania Wójta i Urzędu przez pracownika merytorycznego lub sekretarza gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu .

§ 106. W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale 8 mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

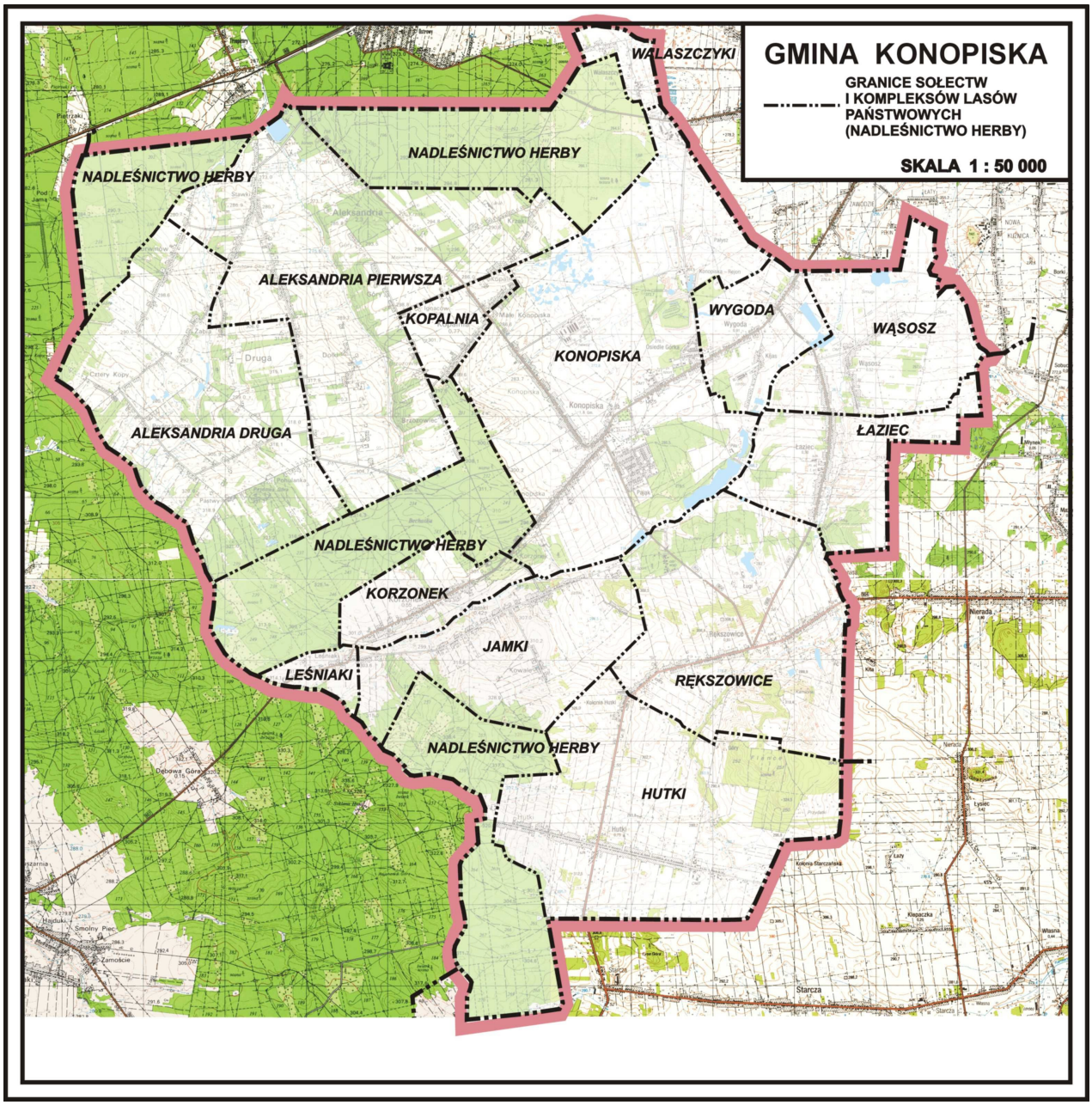
§ 107. Traci moc uchwała Nr 24/III/2002 Rady Gminy Konopiska z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 108. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi .

§ 109. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Konopiska

Edward Bałdyga

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 93/XVI/2015
Rady Gminy Konopiska
z dnia 1 grudnia 2015 r.

w sprawie Statutu Gminy Konopiska