

Projekt

z dnia 1 października 2018 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY PILCHOWICE**

z dnia 4 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pilchowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późniejszymi zmianami), art. 4 ust. 1 art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t. j. Dz.U z 2017 roku, poz. 1523)

RADA GMINY PILCHOWICE

uchwała:

**STATUT GMINY
PILCHOWICE****Rozdział 1.****1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Pilchowice stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. 1. Gmina Pilchowice położona jest w województwie śląskim, powiecie gliwickim i obejmuje obszar o powierzchni 67,51 km².

2. Granice Gminy wyznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Przez Gminę Pilchowice należy rozumieć mieszkańców Gminy oraz terytorium sołectw:

- a) Kuźnia Nieborowska
- b) Leboszowice
- c) Nieborowice
- d) Pilchowice
- e) Stanica
- f) Wilcza
- g) Żernica

4. Granice sołectw i ich ustrój określają odrębne statuty.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pilchowice.

Rozdział 2.**1. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.**

§ 4. 1. Rada Gminy w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. 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 lub do wszystkich którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

3. Rada wybiera Wiceprzewodniczących na wniosek Przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Komisje.

§ 5. 1. Rada Gminy Pilchowice powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, a także pozostałe następujące Komisje stałe na okres jej kadencji:

- a) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego.
- b) Komisję Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zdrowia i Opieki Społecznej.
- c) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu.

2. Rada może powoływać komisje doraźne.

3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz radni będący członkami poszczególnych Komisji.

4. Rada wybiera członków Komisji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych w głosowaniu jawnym.

5. Przewodniczących poszczególnych Komisji i ich Zastępców wybierają członkowie danych Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Jeżeli komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. Funkcji Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego innej Komisji.

8. Komisje działają na podstawie planów pracy komisji.

§ 6. 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- a) proponowanie i opiniowanie polityki Gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez: Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta i członków Komisji,
- d) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania Komisji,
- e) badanie i analizowanie spraw będących przedmiotem działania Komisji.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jego porządek Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca.

3. Posiedzenie Komisji prowadzi jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

4. Komisja obraduje w składzie liczącym co najmniej połowę członków.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby spoza Rady.

6. Rozstrzygnięcia Komisji w głosowaniu jawnym zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

8. Przed każdą sesją zwyczajną odbywa się wspólne posiedzenie Komisji stałych.

9. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady. Wójt jest organem wykonawczym Gminy, reprezentuje ją na zewnątrz, podejmując rozstrzygnięcia przewidziane przepisami prawa, w tym wykonuje uchwały Rady.

3. Sesje Rady.

§ 7. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicach ogłoszeń.

3. Sesje Rady Gminy mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne i składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad doręczając im porządek obrad i projekty uchwał. O sesji nadzwyczajnej Przewodniczący Rady Gminy powiadamia radnych przynajmniej dwa dni przed sesją doręczając im porządek obrad.

§ 8. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Pilchowice”.

§ 9. 1. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji.

2. Fakt przerwania obrad z powodu określonego w ust.1 oraz nazwiska radnych obecnych w momencie przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10. 1. Na każdej sesji z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej Rady Gminy Rada przyjmuje protokół z obrad poprzedniej sesji i przyjmuje ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

2. W porządku obrad każdej sesji z wyjątkiem porządku sesji nadzwyczajnej powinna znajdować się informacja Wójta z wykonania uchwał Rady podjętych na poprzedniej sesji oraz zarządzeń Wójta wydanych w okresie międzysesyjnym.

§ 11. 1. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłaszanie pisemnych interpelacji i zapytań w sprawach Gminy.

2. Na sesjach i w okresie międzysesyjnym radny ma prawo zgłaszania do Wójta lub Przewodniczącego Rady pisemnych interpelacji dotyczących spraw związanych z działalnością Gminy i jej organów.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali.

2. Przewodniczący decyduje o formie i czasie trwania wystąpień z wyjątkiem głosu w debacie nad raportem o stanie gminy składanym przez Wójta.

3. Głos w dyskusji nie może być dłuższy niż 5 min., a w razie ponownego zabrania głosu – 3 min. Przewodniczący może określić zwiększenie podwyższonego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych z zastrzeżeniem udzielenia głosu w debacie nad raportem o stanie gminy składanym przez Wójta.

4. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza dla niego przeznaczony czas, po upomnieniu radnego Przewodniczący może odebrać mu głos (nie dotyczy debaty nad raportem gminy).

5. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.

7. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

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

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

3. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością w porządku obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące:

- a) zmiany porządku obrad,
- b) zakończenia dyskusji,
- c) sposobu przeprowadzania głosowania,
- d) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- e) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- f) odesłania do Komisji projektu uchwały.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Pilchowice”.

§ 14. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół stanowiący zapis przebiegu obrad podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady i zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada. Protokół po przyjęciu przez Radę zostaje przekazany Wójtowi.

4. Uchwały Rady.

§ 15. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami. Decyzje Rady w sprawach proceduralnych mających wpływ na przebieg prowadzonych obrad podejmowane są w drodze głosowania i odnotowywane są tylko w protokole sesji.

§ 16. 1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiadają: Wójt, Komisje Rady, Kluby Radnych, każdy radny, grupa mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Projekt uchwały opatrzony podpisem wnioskodawcy powinien być zgłoszony do Biura Rady na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 17. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki od najdalej idącej, a następnie całość projektu uchwały.

§ 18. 1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- a) numer sesji,
- b) numer uchwały według kolejności jej podjęcia,
- c) datę,
- d) tytuł,
- e) podstawę prawną,
- f) treść,
- g) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

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

§ 19. 1. W przypadkach przewidzianych w ustawie przeprowadza się głosowanie tajne.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania.

3. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady, radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej na kartach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” – radny głosuje stawiając znak „x” w odpowiedniej kratce.

§ 20. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym na sesji spośród radnych.

3. W skład Komisji wchodzi trzech radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i przekazują Przewodniczącemu obrad.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

5. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

§ 21. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego oraz członkowie wybrani w głosowaniu jawnym z uwzględnieniem przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.

2. W pracach Komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania radni, członkowie innych Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, zaproszeni przez Przewodniczącego Komisji,

3. Komisja dokonuje kontroli, uwzględniając kryteria: legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej.

§ 22. Komisja przeprowadza kontrole na wniosek Rady, Komisji stałych oraz z własnej inicjatywy.

§ 23. 1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie określonym w planie pracy komisji.

2. O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub jednostki pomocniczej.

3. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzyosobowym. W kontroli nie może uczestniczyć członek Komisji zatrudniony w jednostce kontrolowanej.

4. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja na swym posiedzeniu powołuje skład osobowy zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

a) oznaczenie kontroli (numer, zakres),

b) cel kontroli,

c) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania.

§ 24. 1. Komisja powinna przeprowadzać kontrole w sposób nieutrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Komisja ma prawo:

a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

b) wglądu w dokumenty,

c) wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, które są protokołowane,

d) sporządzania dla celów kontroli odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 25. 1. Komisja sporządza protokoły z posiedzeń i protokoły z kontroli zawierający wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one stwierdzone, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych, a następnie formułuje stosowne wnioski.

2. Ustalenia poczynione w toku kontroli oraz wyjaśnienia przedstawicieli jednostki kontrolowanej zawiera protokół pokontrolny, podpisany przez członków zespołu kontrolnego oraz kierownika jednostki kontrolowanej na zakończenie kontroli.

3. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu pokontrolnego zespół przekazuje swoje wnioski pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

4. W terminie kolejnych 14 dni kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt przedstawiają Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko na temat wniosków pokontrolnych.

6. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 26. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Przewodniczący komisji, Z-ca Przewodniczącego oraz członkowie wybrani w głosowaniu jawnym w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

2. Rada przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi na działania Wójta oraz jednostki organizacyjne Gminy Pilchowice.

3. Skargi kierowane do Rady niezależnie od sposobu i miejsca ich złożenia są rejestrowane w Sekretariacie Urzędu Gminy, a następnie przekazane Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady kieruje skargę do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi.

6. Z posiedzeń komisja sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi, którego uzasadnienie zamieszczone zostaje w protokole.

7. Protokół z posiedzenia komisji oraz wypracowane stanowisko podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

8. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady protokół wraz z projektem uchwały Rady zawierającej uzasadnienie w sprawie rozpatrzenia i załatwienia skargi.

9. Rada zapoznaje się ze stanowiskiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi.

10. Przed podjęciem uchwały Przewodniczący Rady zapewnia możliwość zadawania pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

11. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę.

§ 27. Do załatwiania wniosków stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące skarg.

§ 28. Do załatwienia petycji stosuje się odpowiednio postanowienia statutu dotyczące skarg oraz ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach

7. Kluby Radnych.

§ 29. 1. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 30. 1. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 14 dni od dnia zebrania, na którym utworzono lub rozwiązano Klub.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

a) nazwę Klubu,

b) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,

c) listę członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie.

3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

5. Za udział w posiedzeniach Klubu nie przysługują diety.

6. Na wniosek przewodniczących Klubów Wójt zapewnia Klubom warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 3.

8. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 31. 1. Wniosek o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Gminę Pilchowice podlega rozpatrzeniu w terminie 14 dni od daty złożenia.

2. Odmowa udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 32. Dokumenty udostępnia pracownik biura rady oraz pracownik sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

§ 33. 1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu:

- a) przeglądania dokumentów, kopiowania lub ich wydruku,
- b) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
- c) przesyłania dokumentów albo przeniesienia ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

2. Obsługę organizacyjno-techniczną w zakresie dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Gminę Pilchowice i korzystania z nich zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział 4.

9. Jednostki pomocnicze.

§ 34. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw z własnej inicjatywy lub inicjatywy mieszkańców.

2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców uwarunkowane jest wnioskiem skierowanym do Rady z dołączonym wykazem mieszkańców popierających inicjatywę. Wykaz powinien zawierać: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres, numer dowodu osobistego i podpis.

3. Wniosek mieszkańców powinien być poparty podpisami co najmniej 30% ogólnej liczby mieszkańców projektowanych sołectw uprawnionych do głosowania.

4. Tworzenie jednostek pomocniczych przez Radę oraz łączenie, podział lub znoszenie już istniejących wymaga konsultacji z mieszkańcami.

5. Konsultacje odbywają się podczas zebrań wiejskich, na których mieszkańcy Gminy mogą zgłaszać uwagi do projektu uchwały o utworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej. Projekt uchwały każdorazowo wyłożony będzie do wglądu przez okres 14 dni w Urzędzie Gminy. Informacja o wyłożonym do wglądu projekcie zostanie też podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na tablicach ogłoszeń oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Rada Gminy nadaje sołectwu statut, w którym określa jego organizację i zakres działania.

§ 35. 1. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej – sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez udział w sesjach i komisjach stałych bez prawa głosowania.

2. Sołtys uczestniczy w posiedzeniach tych komisji, których przedmiotem są sprawy sołectwa, a w szczególności kontrole stanu dróg oraz jednostek i mienia znajdującego się na terenie sołectwa.

§ 36. 1. Zadaniem jednostek pomocniczych jest organizowanie życia społeczno-kulturalnego i gospodarczego w sołectwie oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach dotyczących poprawy warunków życia i zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

§ 37. 1. Jednostki pomocnicze po uzyskaniu zgody Wójta są uprawnione do gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację ich zadań.

2. Rada może wdrożyć w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw - fundusze sołeckie.

3. Zasady wyposażenia sołectw w środki finansowe określa ustawa o funduszu sołeckim.

4. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 5.

10. Postanowienia końcowe.

§ 38. 1. Zmiana Statutu zgłoszona podczas trwania obrad Rady może być rozpatrzona najwcześniej na następnej sesji, po sesji na której została zgłoszona.

§ 39. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji w czasie której uchwała niniejsza została podjęta.

SEKRETARZ GMINY
Dzida
Dagmara Dzida

~~WÓJT~~
Maciej Gogulla
Maciej Gogulla

~~RADCA PRAWNY~~

~~*Lukasz Obremski*~~
Lukasz Obremski