

**UCHWAŁA Nr .....**  
**RADY MIEJSKIEJ TUŁOWICE**

z dnia 6 stycznia 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tułowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017, poz. 1875 r. i poz. 2232) Rada Miejska w Tułowicach uchwała, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Statut Gminy Tułowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tułowic.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr XXIII/140/13 Rady Gminy Tułowice z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tułowice.

**§ 4.**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

*Frédéric Coppin*

## **STATUT GMINY TUŁOWICE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut Gminy Tułowice określa:

- 1) ustrój Gminy Tułowice;
  - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Tułowice oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady;
  - 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 5) zasady działania klubów radnych Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 6) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tułowice;
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tułowicach;
  - 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 4) Komisji – należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 6) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Tułowicach;
  - 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Tułowic;
  - 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tułowicach;
  - 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tułowice;
  - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2.**

#### **Gmina**

##### **§ 2.**

1. Gmina położona jest w powiecie opolskim, województwie opolskim i obejmuje obszar 81,1 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

### § 3.

Herbem Gminy są trzy cegły w kolorze amarantowym ułożone pionowo (dwie wyżej, jedna niżej pośrodku), na białym tle. Całość kompozycji umieszczona jest na płaszczyźnie w kształcie klasycznego herbu. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

### § 4.

1. Organami gminy są:

- 1) **Rada Miejska w Tułowicach;**
- 2) **Burmistrz Tułowic.**

2. Siedzibą organów Gminy jest **miasto Tułowice**.

### § 5.

Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada w Tułowicach może przyznać tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Tułowice" lub "Zasłużony dla Gminy Tułowice", na zasadach określonych w odrębnych uchwałach.

## Rozdział 3.

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy**

### § 6.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy oraz o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

### § 7.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. **Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych, w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołectkiego, określonego według ustawy o funduszu sołectkim.**

3. **Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.**

4. **Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.**

### § 8.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, nie rzadziej niż raz na kwartał, informuje Radę o wydarzeniach oraz istotnych dla jednostki pomocniczej sprawach.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na sesji informacje o wydarzeniach oraz istotnych dla jednostki pomocniczej sprawach przekazuje wyznaczona przez niego osoba lub informacje te wcześniej przekazuje na piśmie bezpośrednio dla Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w sesji przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

#### Rozdział 4.

### Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 9.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.
2. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
3. Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.
4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku "X" przy nazwisku wybranego kandydata.
5. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:
  - 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak "X" przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);
  - 2) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi : "jestem za", "jestem przeciw", "wstrzymuję się". Głosy ważne stanowią te karty, na których oznaczona będzie znakiem "X" tylko jedna z wyżej określonych odpowiedzi.

#### § 10.

1. W przypadku niezyskania wymaganej ustawą liczby głosów przez żadnego z kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie po wprowadzeniu zmiany w porządku obrad.
2. Jeżeli ponowne głosowanie, o którym mowa w ust. 1 nie przyniesie rozstrzygnięcia, projekt uchwały w sprawie wyboru Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może być poddany pod głosowanie na kolejnej sesji.
3. Ponowne głosowanie, o którym mowa w ust.1 może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego obrad.

#### § 11.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Budżetu i Spraw Gospodarczych,
  - 3) Spraw Społecznych,
2. Radny może być członkiem jednej Komisji stałej.
3. Zakres działania każdej komisji stałej określa Rada w odrębnej uchwale.

## Rozdział 5

### Tryb pracy Rady

#### § 12.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady **lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących**.
2. **Zawiadomienie o sesji zawierające termin, miejsce i porządek obrad oraz materiały na sesję w tym projekty uchwał, przesyła się wszystkim radnym na piśmie lub drogą elektroniczną (za pisemną zgodą radnego), co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad z zastrzeżeniem ust. 5.**
3. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Tułowice, w terminie co najmniej 3 dni przed sesją.
4. Termin o którym mowa w ust.2, rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.
5. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 Ustawy o terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych niezwłocznie.

#### § 13.

Nie później niż dzień przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, **po zasięgnięciu opinii Burmistrza**, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 14.

**Burmistrz** obowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji oraz obrad Komisji Rady.

#### § 15.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "**Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Tułowicach**".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 18.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

## § 19.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) sprawozdanie z działalności **Burmistrza** w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, podjętych zarządzeń, podpisania umów;
- 4) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady między sesjami;
- 5) zapoznanie Rady z otrzymaną korespondencją;
- 6) interpelacje, zapytania radnych i wolne wnioski .

## § 20.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 19 pkt 3 składa **Burmistrz**, lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdanie o jakim mowa w § 19 pkt 4 składa Przewodniczący **lub Wiceprzewodniczący** Rady.
3. Sprawozdania lub informacje o stanowisku komisji Rady składają w formie pisemnej przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczących komisji.

## § 21.

1. Interpelacje są kierowane do **Burmistrza i** dotyczą spraw gminnych wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelację można złożyć na sesji poprzez jej odczytanie i przekazanie na ręce przewodniczącego obrad lub w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację **Burmistrzowi**.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela **Burmistrz**.
7. Jeżeli radny uzna odpowiedź za niekompletną, może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

## § 22.

1. Zapytania składa się do **Burmistrza** w sprawach aktualnych problemów Gminy, również w sprawach dotyczących informacji o stanie faktycznym.
2. Zapytania mają formę wypowiedzi ustnych, formułowanych w trakcie sesji lub komisji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w trybie określonym w **§ 21 Statutu**.

## § 23.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym czasie obrad.

## § 24.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Zabrania się zakłócania przebiegu obrad sesji szczególnie poprzez rozmowy telefoniczne, korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych i zabieranie głosu bez zgody Przewodniczącego.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

## § 25.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub **Burmistrzowi** ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący może udzielić informacji o sposobie głosowania nad projektem uchwały – jeżeli zostanie zgłoszona wątpliwość co do sposobu głosowania.

## § 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady **Miejskiej** w Tułowicach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 27.

1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół winien być sporządzony niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
4. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w punkcie "Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji".

5. Zgłoszone poprawki rozpatruje Rada, poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

6. Ostateczną wersję przyjmuje Rada w głosowaniu w sprawie przyjęcia protokołu.

#### § 28.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Radny winien poinformować Przewodniczącego **Rady** o swojej nieobecności przed sesją lub posiedzeniem Komisji.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza **Burmistrzowi** niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Kopie uchwał **Burmistrz** doręcza tym jednostkom organizacyjnym i **na stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim**, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### § 29.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz **Burmistrz**, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 30.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Rada może podejmować w formie uchwał również:
  - 1) wyrażenie stanowiska w określonej sprawie;
  - 2) rezolucje zawierające wezwanie określonego organu państwowego lub samorządowego do podjęcia wskazanego w rezolucji działania;
  - 3) deklaracje zawierające zobowiązanie do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

#### § 31.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.

#### § 32.

**Burmistrz** ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.



### § 33.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Na wniosek Radnego biorącego udział w głosowaniu Przewodniczący Rady zobowiązany jest do ujęcia w protokole jego stanowiska.

### § 34.

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. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
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 sesji.

### § 35.

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.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych "za" wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady zarazem tej połowie najbliższą.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### § 36.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### § 37.

1. Głosowanie nad wnioskami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.
2. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków, stosuje się zasadę określoną w § 35 ust.2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniosków wprowadzonych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych zmian w projekcie uchwały nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 38.

Rada rozpatruje skargi i wnioski na zasadach określonych w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

### Rozdział 6.

### Komisje Rady

### § 39.

1. Rada ze swego grona oprócz Komisji Rewizyjnej, której zadania określa ustawa o samorządzie gminnym, powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Budżetu i Spraw Gospodarczych;
  - 2) Spraw Społecznych.
2. Rada określa nieparzysty skład liczbowy komisji stałych.
3. Rada może na wniosek radnych, Burmistrza powoływać do określonych zadań komisje doraźne, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania i skład osobowy.
4. Do zadań Komisji Budżetu i Spraw Gospodarczych należy:
  - 1) opiniowanie budżetu i zmian w budżecie Gminy oraz okresowa ocena jego realizacji;
  - 2) analiza kształtowania dochodów Gminy i ocena kierunków jej polityki finansowej;
  - 3) współudział w tworzeniu i opiniowaniu programów i rozwiązań gospodarczych;
  - 4) współtworzenie kierunków rozwoju i polityki przestrzennej w mieście i gminie;
  - 5) współdziałanie w zakresie polityki inwestycyjnej w Gminie;
  - 6) okresowa analiza i ocena gospodarki nieruchomościami;
  - 7) opiniowanie i udział w kształtowaniu rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska oraz opiniowanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
  - 8) opiniowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
  - 9) kreowanie działań promujących Gminę.
5. Do zadań Komisji Spraw Społecznych należy:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie oświaty, kultury, sportu i wypoczynku oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej;
- 2) ocena funkcjonowania przedszkoli, szkół oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej;
- 3) współpraca z organami i instytucjami samorządowymi i państwowymi oraz jednostkami sektora niepublicznego w zakresie rozwoju oświaty, kultury sportu i wypoczynku oraz profilaktyki zdrowotnej, opieki społecznej i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) opiniowanie działań Burmistrza pod kątem polepszenia poziomu i jakości życia rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin najslabszych ekonomicznie i osób niepełnosprawnych;
- 5) inicjowanie działań na rzecz zwalczania patologii społecznych, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 6) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży;
- 7) opiniowanie planów i programów działań na rzecz poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony Gminy przed żywiołami i kataklizmami;
- 8) analiza działalności świetlic wiejskich;
- 9) sprawdzanie stanu funkcjonowania obiektów sportowych na terenie Gminy.

6. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

7. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

8. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) tematy posiedzeń;
- 3) terminy, zakres oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 40.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, z których sporządza się protokół.

2. Protokół wspólnego posiedzenia Komisji stałych zatwierdzany jest na kolejnym wspólnym posiedzeniu Komisji.

3. Wspólne posiedzenia Komisji stałych prowadzone są przez jednego z przewodniczących Komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji stałej, któremu przypada prowadzenie wspólnego posiedzenia Komisji, prowadzącego posiedzenie wyznacza Przewodniczący Rady.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działań.

6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

#### **§ 41.**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Wyboru przewodniczących komisji dokonują komisje ze swego składu.

#### **§ 42.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

3. Do posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, w terminie do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni.
2. Przewodniczący komisji stałych składają Radzie raz na kwartał informacje w formie pisemnej o działalności komisji.
3. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 44.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

#### **§ 45.**

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

#### **§ 46.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### **§ 47.**

1. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, zmieniając jednocześnie plan pracy komisji.
2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

#### **§ 48.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 49.**

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie skład oraz kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia pisemnie **Burmistrza** oraz kierownika jednostki o terminie i zakresie kontroli z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
4. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania w przypadku przeprowadzania kontroli przez Komisję w pełnym składzie.

#### § 50.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i **Burmistrza**, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby **Burmistrza**, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 51.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego uzasadnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest udzielić niezbędnych wyjaśnień.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### § 52.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

#### § 53.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, które stanowią załącznik do protokołu.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji.

#### § 54.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.
3. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie uwagi, o których mowa w ust. 1 na najbliższej sesji.

#### § 55.

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu lub złożenia uwag, o których mowa w § 54 ust. 2 – otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, **Burmistrz**, a trzeci pozostaje w aktach komisji.
2. Przewodniczący komisji odczytuje protokół kontroli na najbliższej sesji rady.

#### § 56.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

#### § 57.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć również osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 58.

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

#### § 59.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład Zespołu Kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

## Rozdział 8.

### Zasady działania klubów radnych

#### § 60.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 61.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który przedstawia tę informację na najbliższej sesji Radzie **Miejskiej**.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.

#### § 62.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu Gminy.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 63.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 64.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 65.

1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 66.

Na wniosek przewodniczących klubów, **Burmistrz** obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## Rozdział 9.

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza**

#### **§ 67.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 68.**

Protokoły posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

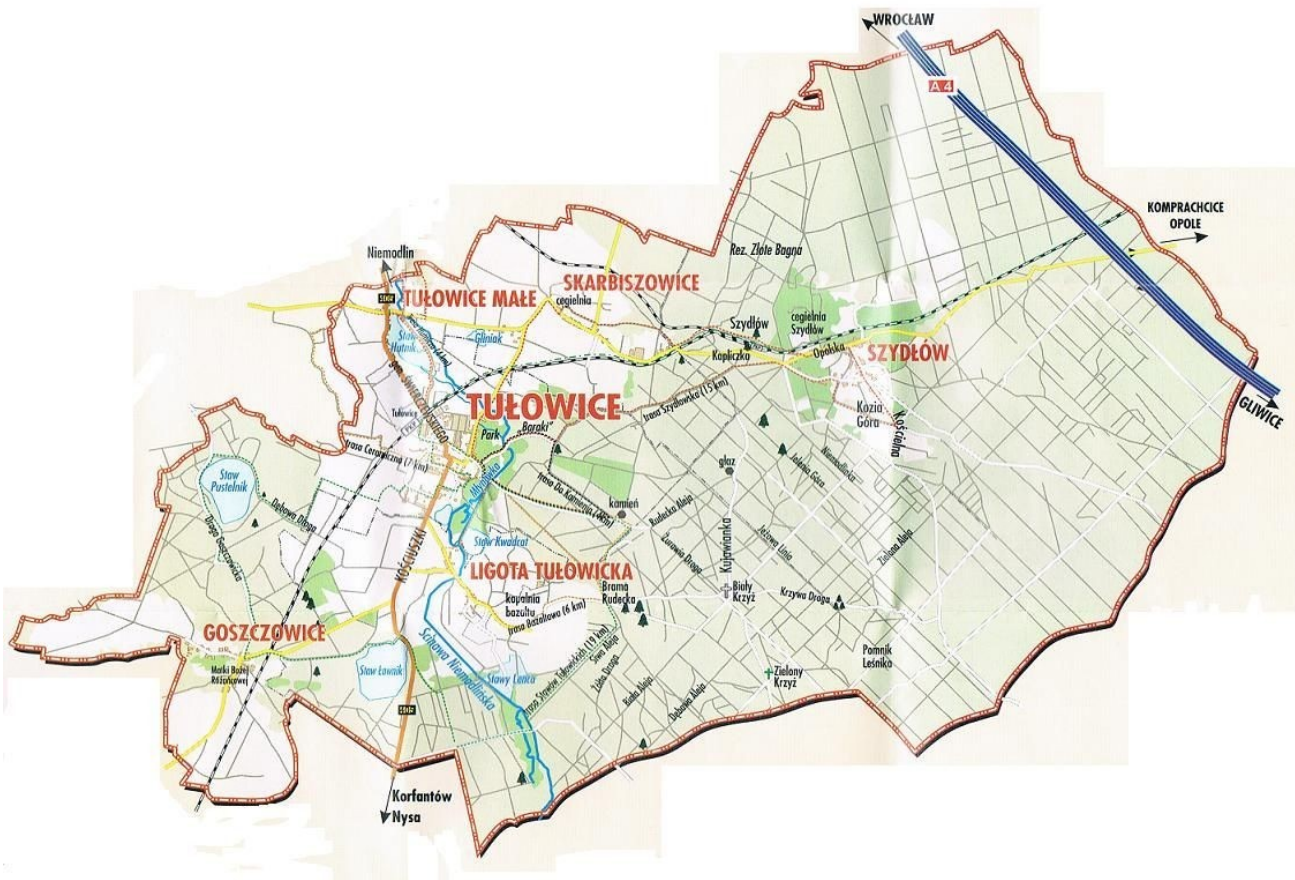
#### **§ 69.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniach Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Ponadto dokumenty organów gminy mogą być również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### **§ 70.**

Realizacja uprawnień określonych w § 67 i § 68 ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.





**HERB GMINY TUŁOWICE**

