



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 6386

UCHWAŁA NR XLII/317/2018 RADY GMINY BESTWINA

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bestwina

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

Rada Gminy Bestwina uchwala:

§ 1. Przyjąć Statutu Gminy Bestwina wraz z załącznikiem nr 1 w brzmieniu:

STATUT GMINY BESTWINA

DZIAŁ I. Postanowienia Ogólne

§ 1. Statut Gminy Bestwina zwany dalej „Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) zasady tworzenia i działania Klubów radnych Rady Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy gminy oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Bestwina,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bestwina,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Bestwina,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bestwina,

- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Bestwina,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Bestwina,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Bestwina,
- 8) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bestwina,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bestwina,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bestwina,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

DZIAŁ II. Gmina Bestwina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 38 km².

3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Gmina Bestwina posiada herb i pieczęć, określone w drodze odrębnej uchwały Rady.

2. Zasady używania herbu oraz pieczęci Gminy określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

DZIAŁ III. Rada Gminy Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 5. Do kompetencji Rady należą zadania określone Ustawą oraz przepisami szczegółowymi.

§ 6. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącą Rady i jednego Wiceprzewodniczącą.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącą Rady oraz Wiceprzewodniczącą Rady określa ustawa.

3. Wyboru Przewodniczącą oraz Wiceprzewodniczącą dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

Rozdział 2. Tryb Pracy Rady Gminy

§ 7. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, podejmować uchwały zawierających deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Oddział 1. Obrady

§ 9. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 10. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Bestwina”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 12. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) inne sprawy bieżące,
- 6) zakończenie sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, 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. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 14. 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 i czasu trwania ich wystąpień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 15. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania lub odroczenia sesji,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) reasumpeji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 17. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Bestwina”.

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

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

Oddział 2. Uchwały

§ 19. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji przygotowywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Do projektu uchwały wskazane jest załączenie uzasadnienia, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

§ 20. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji – liczba rzymska,

- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji – liczba arabska,
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

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

§ 23. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Oddział 3. Inicjatywa uchwałodawcza

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

- 1) Komisje Rady,
- 2) Kluby Radnych,
- 3) grupa co najmniej trzech Radnych
- 4) mieszkańcy gminy Bestwina

§ 25. 1. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej mieszkańcy gminy Bestwina realizują na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale.

2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem o jego celowości kierują bezpośrednio do Rady Gminy. Projekt podlega ocenie i zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady Gminy.

Oddział 4. Procedura głosowania

§ 26. 1. Zasady i sposób podejmowania uchwał określa ustawa.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych byłoby to niemożliwe, Przewodniczący Rady przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów, w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych zastosowanie wskazanych urządzeń jest niemożliwe, Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Miejsce publikacji wykazów głosowań imiennych określa ustawa.

§ 27. Fakt złożenia przez Radnego wniosku, o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, 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.

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.

Oddział 5.

Interpelacje i zapytania Radnych oraz prawo do informacji

§ 29. Zasady składania interpelacji i zapytań przez radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi określa ustawa.

Oddział 6.

Protokół z sesji

§ 30. 1. Protokół sporządzany jest z każdej sesji Rady.

2. Protokoły z sesji numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska Radnych:
 - a) nieobecnych na sesji,
 - b) którzy opuścili posiedzenie,
 - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania;
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół;
- 8) załączniki do protokołu w postaci:
 - a) listy obecności Radnych oraz zaproszonych gości,
 - b) podjęte uchwały,
 - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
 - d) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

§ 31. Zgłoszone do protokołu poprawki lub uwagi załącza się do protokołu.

Rozdział 3.

Komisje Rady

§ 32. 1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych, a przewodniczyć najwyżej jednej komisji stałej.

2. W skład komisji stałej może wchodzić najwyżej 10 radnych, a w skład komisji doraźnej może wchodzić najwyżej 5 radnych.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Rada.

4. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

§ 33. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

§ 34. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę.

§ 35. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z uchwalonym planem pracy,
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji lub Przewodniczącego Rady. Do wniosku dołącza się porządek obrad.

3. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust.2 powinno się odbyć w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 36. 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 37. 1. W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia komisji Przewodniczący Komisji odbywających wspólne posiedzenie wspólnie ustalają porządek posiedzenia komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji wspólnie odbywających posiedzenie.

§ 38. 1. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego.

2. Roczne sprawozdanie z działalności komisji i stanowiska Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

4. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 39. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji oraz co najmniej 3 Radnych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,

2. Każdy Klub Radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku, gdy Klub Radnych utworzony został po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Rada.

5. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 40. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 41. 1. W przypadku, gdy czynności komisji dotyczyłyby interesu prawnego któregokolwiek z jej członków, w sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 42. Komisja Rewizyjna na początku każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na następny rok, określając w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

Oddział 1. Zasady i tryb działania

§ 43. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania, kierując się kryteriami:

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

§ 44. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

§ 45. Komisja Rewizyjna wykonuje powierzone jej zadania:

- 1) kompleksowo – obejmujące całość działalności danego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowo – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności danego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzająco – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich działań komisji zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 46. 1. Komisja przeprowadza postępowanie się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności danego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności podmiotu według kryteriów ustalonych w niniejszym statucie.

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

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

§ 47. 1. Swoje czynności wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji składający się, co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania postępowania udziela Komisji Przewodniczący Rady, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. W przypadku przeprowadzania działań przez zespół, upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 udziela przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a przewodniczącemu Komisji Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki, objętej działaniami Komisji o ich zakresie i planowanym terminie.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

6. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję wniosków pokontrolnych.

§ 48. W razie powzięcia w toku działań komisji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 49. Czynności komisji wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy podmiotu, którego dotyczą.

Oddział 2. Protokół kontroli

§ 50. 1. Z przeprowadzonych czynności – w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ich zakończenia sporządza się – protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres podmiotu, którego dotyczyły działania komisji,
- 2) imię i nazwisko członków komisji dokonujących czynności,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu działań i okresu, którego dotyczą,
- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu, którego dotyczą działania komisji,
- 6) przebieg i wynik czynności, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności danego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków komisji, dokonujących czynności i kierownika podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół z czynności może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku działań.

§ 51. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu, którego dotyczyły czynności komisji, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 52. 1. Kierownik podmiotu, którego dotyczą czynności komisji, może złożyć do Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przedstawienia kierownikowi podmiotu, którego czynności dotyczyły, protokołu z ich dokonania do podpisu.

§ 53. Protokół z czynności komisji sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu – otrzymują: Rada Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik zainteresowanego podmiotu.

Oddział 3. Sprawozdania Komisji

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzanych postępowań,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku postępowań,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 41 niniejszej uchwały.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 55. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium – w terminie do 10 czerwca każdego roku.

Oddział 4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

6. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

§ 57. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 2 Oddział 4.

Oddział 5. Postanowienia końcowe

§ 58. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 59. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Zadania i skład Komisji skarg, wniosków i petycji określa ustawa, przy czym liczbę członków komisji ustala się, na co najmniej pięć osób.

2. W przypadku rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych celem komisji jest bezstronne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne udokumentowanie faktów i ich bezstronna ocena, zmierzająca do uwzględnienia lub oddalenia skargi przez organ stanowiący, a w przypadku rozpatrywania wniosków i petycji jak najszersze rozeznanie zagadnienia skutkujące w razie potrzeby podjęciem właściwych dla danej sprawy czynności i działań.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje Rada.

4. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

§ 61. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 62. 1. W przypadku, gdy czynności realizowane przez komisję dotyczyłyby interesu prawnego któregośkolwiek z członków komisji, w sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków decyduje pisemnie Przewodniczący tej Komisji.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji decyduje Rada.

§ 63. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego tej Komisji w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1 mogą być zwoływane także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, odzwierciedlający przebieg prac komisji i wnioski końcowe z jej prac.

4. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

§ 64. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 2 Oddział 4.

Rozdział 6. Radni

§ 65. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa.

Rozdział 7. Zasady działania Klubów Radnych

§ 66. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych na zasadach określonych w ustawie i niniejszym statucie.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 67. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

§ 68. 1. Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Klubu.

§ 69. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 70. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Regulamin Klubu powinien zostać w terminie 7 dni kalendarzowych od uchwalenia przedłożony Przewodniczącemu Rady, który przestawi go Radzie na najbliższej sesji.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 71. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze, w tym prawo wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Zasady, na jakich klub radnych może wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały określa ustawa.

Rozdział 8. Wójt

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

§ 73. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady, podczas których przedstawia sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym oraz zajmuje stanowisko w innych sprawach o ile ustawa tak stanowi.

DZIAŁ IV.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 74. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

a) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;

b) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

DZIAŁ V. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 75. 1. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo rada.

3. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.

4. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 3 powinien być podpisany przez 50% osób danej jednostki, uprawnionych do głosowania i złożony Wójtowi.

5. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza sporządzony przy udziale organu wykonawczego gminy, projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej, który w miarę możliwości winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

7. Po zakończeniu konsultacji Wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady rady.

8. Zakres działania jednostek pomocniczych, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez radę.

§ 76. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określającej wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 77. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady gminy na zasadach określonych niniejszym statutem.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest zawiadamiany o terminie sesji rady gminy na zasadach dotyczących radnych. Wraz z zawiadomieniem otrzymuje materiały dotyczące porządku sesji i jej obrad.

3. Na wniosek przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, zgłoszony pisemnie przed lub ustnie do protokołu w czasie sesji, Przewodniczący Rady udziela mu głosu.

§ 2. 1. Traci moc uchwała rady Gminy Bestwina nr XXI/166/2016 z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bestwina (Dz. U Woj. Śląskiego poz. 7229)

2. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie od pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady

mgr Jerzy Stanlik

Załącznik do uchwały Nr XLII/317/2018
Rady Gminy Bestwina
z dnia 12 października 2018 r.

Obszar i granice administracyjne Gminy

