

**UCHWAŁA NR 92/XIV/2016
RADY GMINY RADŁÓW**

z dnia 30 marca 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Radłów

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), Rada Gminy Radłów uchwala, co następuje:

STATUT GMINY RADŁÓW

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Radłów;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Radłów i komisji Rady Gminy Radłów, tryb pracy Wójta Gminy Radłów;
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Radłów;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Radłów;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów rady, jej komisji i wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radłów;
- 2) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Gminy Radłów;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję rady;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady;
- 5) przewodniczącym lub przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Radłów;
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radłów;
- 7) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Radłów;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Radłów;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Radłów;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radłów;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.);
- 12) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radłów.

DZIAŁ II.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Radłów stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców oraz terytorium gminy Radłów.

2. Wspólnotę samorządową Gminy Radłów stanowią mieszkańcy sołectw utworzonych na terytorium Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie oleskim w województwie opolskim i obejmuje obszar około 117 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa załącznik do statutu.

3. W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze - sołectwa, których organizację i zakres działania określają statuty uchwalone przez Radę. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw określa dział VII.

§ 5. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, zwane dalej gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 6. W toku działalności gmina, organy gminy, gminne jednostki organizacyjne oraz działające na terenie gminy sołectwa mogą posługiwać się herbem gminy ustanowionym uchwałą Nr 211/XVIII/2001 Rady Gminy Radłów z dnia 21 grudnia 2001 r.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radłów.

§ 8. Gmina podejmuje rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym w drodze wyborów lub referendum albo za pośrednictwem swoich organów.

§ 9. Na zasadach określonych w odrębnej ustawie, przed organami gminy, obok języka urzędowego, może być używany jako język pomocniczy, język niemiecki.

DZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach;
- 2) poprzez swoje komisje;
- 3) przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady składają radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady, w tym również przyjmuje skargi i wnioski kierowane do rady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Ilekroć w statucie mowa jest o przewodniczącym rady należy przez to rozumieć również wiceprzewodniczącego rady w zakresie, w jakim zastępuje on przewodniczącego.

3. Przewodniczący pełni dyżury w sekretariacie urzędu według ustalonego porządku.

§ 13. Obsługę biurową rady i jej organów zapewnia wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Rady Rozdział 1. Sesje Rady

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych i rozstrzyga w drodze uchwał w sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada gminy może uchwalać apele, rezolucje i stanowiska.

§ 15. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady i zgodnie z rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.

2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sprawach niecierpiących zwłoki, w trybie określonym w ustawie.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) dostarczenie radnym oraz sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, listownie lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, określonych 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 w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności na stronie internetowej urzędu.

§ 17. 1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 18. Wójt udziela radzie niezbędnej pomocy technicznej i organizacyjnej w celu umożliwienia przygotowania i odbycia sesji.

§ 19. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 20. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie formułki:

„Otwieram [wskazanie nr sesji w kadencji] sesję Rady Gminy Radłów.”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 22. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad, z tym że w pierwszej kolejności należy poddać pod głosowanie ewentualne wnioski dotyczące zmiany porządku obrad podanego w zawiadomieniu o sesji.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności wójta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał rady oraz dokonanych zmian budżetu niewymagających zgody rady;
- 3) sprawozdanie wójta ze sposobu załatwienia ustnych wniosków radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej obejmuje rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska jedynie w zakresie dotyczącym uchwał i spraw, dla których sesja została zwołana.

3. Rozszerzenie porządku obrad sesji nadzwyczajnej może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych ustawą.

§ 24. 1. Interpelacje lub wnioski radni kierują do wójta. Wójt odpowiada na interpelacje lub wnioski ustnie na sesji lub na piśmie w terminie 21 dni od daty złożenia interpelacji lub wniosku.

2. Interpelacje składa się wyłącznie w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie do wójta.

4. Wnioski dotyczą rozwiązań określonych problemów związanych z wykonywaniem zadań gminy.

5. Wniosek powinien być jasno sformułowany, odnosić się do konkretnego problemu i zawierać propozycje jego rozwiązania.

6. W przypadku wniosku, którego realizacja wymaga nakładów finansowych należy wskazać realne źródła jego finansowania. Wniosek, o którym mowa w niniejszym ustępie wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję oraz skarbnika.

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

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

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

2. Przewodniczący ma prawo czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy lub czasu trwania ich wystąpień.

3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może go przywołać: „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać radnemu głos.

4. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo sposób zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący 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.

§ 27. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym zarządza głosowanie.

§ 28. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

§ 29. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułkę

„Zamykam [wskazanie nr sesji w kadencji] sesję Rady Gminy Radłów”.

§ 30. 1. Z każdej sesji sporządza się pisemny protokół w terminie 14 dni roboczych od dnia sesji.

2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym.

3. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:

- 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 z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) odnotowanie zgłoszonych interpelacji i wniosków radnych;
- 7) wyniki głosowań ze wskazaniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi ze wskazaniem roku kalendarzowego. Protokołom sporządzonym w ciągu kadencji rady nadaje się kolejne numery począwszy od numeru jeden.

§ 31. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecności radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Protokoły z sesji po przyjęciu przez radę, publikuje się na stronie internetowej urzędu.

Rozdział 2. **Uchwały**

§ 32. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, uchwały Rady sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

2. W przypadku uchwał podejmowanych w sprawach dotyczących wniosków formalnych poprzestaje się na ich odnotowaniu w protokole sesji.

§ 33. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu z radnych, komisji oraz wójtowi.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie 50 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 34. Uchwały rady podpisuje przewodniczący.

§ 35. 1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 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 w celu ustalenia wyniku głosowania porównuje tę sumę z liczbą radnych obecnych na sesji albo stosownie do wymagań wynikających z przepisów ustawy ze składem lub ustawowym składem rady.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 38. 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.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania:

1) wyłania spośród swoich członków przewodniczącego;

2) objaśnia sposób głosowania;

3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności a następnie ustala wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ustala i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z kandydatów czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie, w szczególności w razie nieobecności radnego na sesji.

§ 40. 1. W razie zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przed głosowaniem nad uchwałą, przewodniczący poddaje pod głosowanie zgłoszone poprawki.

2. Głosowanie nad poprawkami następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Po przeprowadzeniu głosowań nad wszystkimi zgłoszonymi poprawkami, przewodniczący zarządza głosowanie projektu uchwały z uwzględnieniem wcześniej przyjętych poprawek.

Rozdział 3. Komisje Rady

§ 41. 1. Na drugiej sesji po wyborach rada określa liczbę, nazwy, zakres zadań i składy osobowe komisji.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisji, zwołanym przez przewodniczącego, komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji. 3 Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący komisji kierują pracami komisji.

4. Przewodniczący komisji rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez komisję.

§ 42. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 43. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Do wspólnych zadań komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał oraz ocena wykonania podjętych przez radę uchwał;

2) analizowanie i opiniowanie wniosków i skarg mieszkańców w sprawach dotyczących działalności wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 44. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb przez przewodniczącego komisji, na co najmniej 3 dni robocze przed datą posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa składu komisji, a wszyscy członkowie komisji byli powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia.

3. Zwołanie posiedzenia komisji w dniu sesji wymaga zgody przewodniczącego rady.

§ 45. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący doraźnej komisji składa sprawozdanie radzie po wykonaniu zadań komisji.

§ 46. Opinie i wnioski komisji uchwalane są zwykłą większością głosów.

Rozdział 4.

Radni

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

2. Radny najpóźniej w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien wyjaśnić swoją nieobecność odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 48. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 49. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa z chwilą zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3.

4. Powstanie klubu zgłasza się niezwłocznie przewodniczącemu.

5. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego.

6. Zmianę składu członkowskiego lub rozwiązanie klubu należy zgłosić przewodniczącemu.

§ 50. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów oraz zmian regulaminów przewodniczącemu.

§ 51. Kluby mogą prezentować swe stanowiska na sesji Rady, przez swego przedstawiciela.

§ 52. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 53. Za uczestnictwo w posiedzeniu klubu nie przysługują diety ani zwrot kosztów podróży.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji rewizyjnej, zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada spośród członków komisji.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 56. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej lub zastępca przewodniczącego komisji rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 58. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 59. Kontrole nie powinny trwać dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 60. 1. Rada może nakazać komisji rewizyjnej:

- 1) zaniechanie lub przerwanie kontroli;
- 2) odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych;
- 3) rozszerzenie albo zawężenie zakresu lub przedmiotu kontroli.

2. Uchwały rady, o których mowa w ust. 1 komisja wykonuje niezwłocznie.

3. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 61. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki.

2. Komisja rewizyjna dokumentuje przebieg kontroli oraz w oparciu o przeprowadzone czynności kontrolne dokonuje oceny kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 ust. 1.

Rozdział 2. **Tryb kontroli**

§ 62. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) podmiot kontrolowany, przedmiot i zakres kontroli;
- 2) okres objęty kontrolą;
- 3) terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) podpis i pieczęć przewodniczącego.

2. Kontrole komisji rewizyjnej mogą być przeprowadzane przez zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

4. Podstawą wykonywania czynności kontrolnych przez członków komisji rewizyjnej jest imienne upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określające kontrolowany podmiot oraz członka komisji wydelegowanego do przeprowadzenia kontroli.

§ 63. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki 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. W razie odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 lub 2, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do niezwłocznego złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce osoby kontrolującej.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Czynności kontrolne wykonuje się w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Rozdział 3. Protokoły kontroli

§ 65. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) przedmiot, zakres kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 66. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

§ 67. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli lub jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisu.

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- 1) przewodniczący;
- 2) przewodniczący komisji rewizyjnej;
- 3) kierownik kontrolowanej jednostki.

Rozdział 4.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) planowane terminy posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada zatwierdza plan pracy do końca lutego roku, dla którego sporządzono plan.
4. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 70. 1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie roczne sprawozdanie, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie do końca pierwszego kwartału następującego po zakończeniu każdego roku działalności komisji.

2. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisja składa na ostatniej sesji upływającej kadencji.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz dokonanych przez komisję rewizyjną analiz kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 5.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia komisji rewizyjnej następuje w formie pisemnej.

3. Posiedzenia nieprzewidziane planem pracy zwoływane są:

- 1) z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej;
- 2) na pisemny umotywowany wniosek przewodniczącego rady;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych;
- 4) na pisemny wniosek co najmniej 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) biegłych lub ekspertów powołanych na wniosek komisji rewizyjnej;
- 3) przedstawicieli wójta.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji rewizyjnej i protokolant.

§ 72. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej.

§ 73. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wskazanych w ust. 1 wymagałoby zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji rewizyjnej występuje do Wójta o zawarcie stosownej umowy.

DZIAŁ VI.

Wójt

§ 74. Wójt wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

§ 75. Wójt informuje na sesji radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w Gminie.

§ 76. 1. Wójt ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

2. Wójt w porozumieniu z przewodniczącym określa tryb i zakres współdziałania urzędu z radnymi, komisjami i sołtysami.

§ 77. 1. Wójt składa radzie, co najmniej raz na rok, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał rady.

2. Przewodniczący przekazuje radnym sprawozdanie wójta.

3. Na wniosek przewodniczącego rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż 1/4 radnych, wójt składa na sesji odrębne sprawozdanie z wykonania wskazanych uchwał. Wniosek w tej sprawie winien być zgłoszony nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

DZIAŁ VII.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 78. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także 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) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 79. Uchwały, o których mowa w § 78 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

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

3. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający 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 mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów gminy

§ 81. 1. Protokoły z sesji rady oraz posiedzeń komisji rewizyjnej i innych komisji rady udostępnia w sekretariacie urzędu pracownik urzędu zajmujący się obsługą rady.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta oraz urzędu udostępniane są przez sekretarza lub pracownika upoważnionego przez sekretarza.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 82. Z dokumentów wymienionych w § 81, osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi lub je kopiować, przy czym oryginały dokumentów nie mogą być wynoszone poza urząd.

§ 83. Na życzenie osoby zainteresowanej, osoba udostępniająca dokumenty wykonuje ich kserokopie za odpłatnością, której wysokość określa wójt w drodze zarządzenia.

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 84. Do zmian statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 85. Traci moc Uchwała Nr 139/XXV/2009 Rady Gminy Radłów z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radłów (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2009 r. Nr 64 poz. 1064)

§ 86. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Radłów

Wilhelm Wengel

Załącznik do Uchwały Nr 92/XIV/2016
Rady Gminy Radłów
z dnia 30 marca 2016 r.

