

**UCHWAŁA NR XXIV/207/21
RADY MIEJSKIEJ W GRODKOWIE**

z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i poz. 1378), uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Grodków w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Grodkowa.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXVII/276/17 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 1613), zmieniona uchwałami:

- 1) Nr XXXI/290/17 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 20 września 2017 r. w sprawie Statutu Gminy Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 2340);
- 2) Nr III/29/18 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 3717);
- 3) Nr VI/52/19 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 1679);
- 4) Nr XIV/118/19 Rady Miejskiej w Grodkowie z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Grodków (Dz. Urz. Woj. Opolskiego, poz. 4105).

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

Przewodnicząca Rady

Jadwiga Demska

STATUT GMINY GRODKÓW

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut gminy Grodków określa:

- 1) ustrój Gminy Grodków;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udział tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Grodkowie, Komisji Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 4) tryb pracy Burmistrza Grodkowa;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 6) uprawnienia jednostek pomocniczych do samodzielnego prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i sposobów korzystania z nich.

§ 2. 1. Gmina Grodków jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Grodków, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

3. Gmina Grodków położona jest w powiecie brzeskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar o powierzchni określonej na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Grodków;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Grodkowie;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 6) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Grodkowie;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Grodkowa;
- 9) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Grodkowie;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Grodkowie;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Grodków;
- 12) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne samorządowe jednostki organizacyjne;
- 13) jednostce pomocniczej gminy - należy przez to rozumieć sołectwo lub osiedle Gminy Grodków;
- 14) spółkach (osobach prawnych) - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego;

- 15) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 16) ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 4. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Grodków.

2. Wzór herbu Gminy określony jest w załączniku nr 2 do Statutu.

3. Barwy Gminy określone są kolorami herbu: godła herbowego i pola.

4. Wzór flagi Gminy określony jest w załączniku nr 3 do Statutu.

5. Flagę Gminy Grodków umieszcza się na stałe na budynku Urzędu Miejskiego w Grodkowie.

6. Flaga Gminy może być umieszczana na budynkach i obiektach Gminy, a także w innych miejscach dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt lub rocznic państwowych i gminnych.

§ 5. Pieczęcią urzędową Gminy (w sprawach własnych) jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy i napisem w otoku „GMINA GRODKÓW”. Wzór pieczęci określony jest w załączniku nr 4 do Statutu.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy

§ 6. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej a także zmiany jej granic może być Rada, Burmistrz lub co najmniej 10 mieszkańców mających czynne prawo wyborcze oraz zameldowanie na pobyt stały na obszarze, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować;
 - 2) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki;
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Burmistrz.
 3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy określa załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 3.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy.

2. Rada w załączniku do uchwały budżetowej może określić wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze gminy decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

4. W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostka pomocnicza gminy korzysta z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.

Rozdział 4.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 8. 1. Gmina realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. W celu zaspakajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców Gmina realizuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

3. Gmina realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych;

- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) działalność innych jednostek komunalnych;
- 4) współdziałania międzykomunalne;
- 5) działalność innych osób fizycznych i prawnych, krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 9. 1. Jednostki organizacyjne i inne jednostki komunalne stanowią część majątku Gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 10. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi, nazwę, zakres działania i siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek komunalnych gospodarujących mieniem Gminy zawiera załącznik Nr 6 do Statutu.

Rozdział 5. Władze Gminy

§ 11. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Burmistrz.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i komunalnych Gminy.

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
3. Organem wykonawczym jest Burmistrz.

§ 13. 1. Zasady, tryb i datę wyborów Rady określa odrębna ustawa.

2. Zadania i kompetencje Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 14. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
4. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 muszą być obecni podczas wyborów.

5. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego odbywa się na kartach do głosowania opieczetowanych pieczęcią Rady, na których wpisywane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

6. Przy wyborze Przewodniczącego:

- 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy jednym imieniu i nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym (głos wstrzymujący się);
- 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostają odpowiedzi: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „x” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.
7. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.

8. W przypadku:

- 1) uzyskania równej, największej liczby głosów przez co najmniej dwóch kandydatów przeprowadza się ponowne głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy tę liczbę głosów otrzymali;
- 2) uzyskania równej liczby głosów „za” i „przeciw” przy głosowaniu na jednego kandydata przeprowadza się ponowne głosowanie.

9. Przy wyborze Wiceprzewodniczących głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „x” przy nazwiskach nie więcej niż dwóch kandydatów.

10. Do ustalenia wyników Wiceprzewodniczących stosuje się odpowiednio § 14 ust. 7-8.

§ 15. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i działania Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

§ 16. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje działają w składzie co najmniej 5 członków.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez kontrole badając na miejscu poszczególne sprawy.

4. Przewodniczącym komisji wybiera Rada.

5. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swojego grona.

6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca, i ustala ich porządek.

7. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 17. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane;
- 2) kontrola działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych pod względem ich zgodności działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości poszczególnych komisji;
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza lub członków komisji;
- 5) opiniowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady sesji;
- 6) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości komisji;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji;
- 8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

2. Komisje działają w imieniu Rady i w zakresie przez nią określonym.

3. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji stałych zawiera Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu.

4. Zadania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa jej Regulamin stanowiący załącznik Nr 8 do Statutu.

5. Zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 9 do Statutu.

§ 18. 1. Komisje nie są organami Rady o samoistnych kompetencjach.

2. Komisje podejmują działalność w mieniu Rady i w zakresie przez nią określonym.

3. Rada nie może przekazać komisjom swoich uprawnień i kompetencji.

§ 19. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 20. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 21. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego określone w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 22. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Do zadań Burmistrza należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) kierowanie pracą Urzędu;
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
- 5) rozstrzyganie w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) zgłaszanie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy;
- 7) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.

Rozdział 6.

Zasady korzystania i dostępu przez obywateli do dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 23. Prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz dostępu do dokumentów urzędowych przysługuje każdemu obywatelowi.

§ 24. Obywatelom udostępnia się dokumenty zawierające informacje publiczne, w tym:

- 1) protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) uchwały Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych.

§ 25. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji oraz Burmistrza udostępnia się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, w dniach pracy Urzędu.

2. Protokoły z sesji, projekty uchwał Rady, uchwały Rady, interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi Burmistrza są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki radnego

§ 26. 1. Aktywny udział w pracach Rady i jej komisji jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, w szczególności poprzez:

- 1) udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub wyborców, w trakcie których informuje wyborców o aktualnej sytuacji Gminy oraz celach, kierunkach i formach działania jej organów;
- 2) konsultowanie ważniejszych zamierzonych przez Radę rozstrzygnięć oraz informowanie o już podjętych uchwałach i decyzjach, ich wyjaśnianie i propagowanie;
- 3) informowanie o swej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg i zażaleń oraz uwag i propozycji wyborców.

3. Radny realizując obowiązek reprezentowania wyborców w swym działaniu, kieruje się dobrem Gminy.

4. Prawa Radnego do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Gminy szczegółowo określa ustawa o samorządzie gminnym.

5. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań.

6. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 27. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wyrażania wspólnego stanowiska, prezentowania programów i poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami miasta.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

3. Utworzenie klubu radnych wymaga złożenia na piśmie imiennych oświadczeń radnych o jego utworzeniu.

4. Przystąpienie i wystąpienie radnego z klubu odbywa się zgodnie z regulaminem danego klubu radnych. Radny przedstawia Radzie na piśmie oświadczenie o wstąpieniu lub wystąpieniu z klubu radnych.

5. Podjęcie działania klubu na forum Rady wymaga zawiadomienia o utworzeniu klubu poprzez złożenie przewodniczącemu Rady dokumentów o których mowa w ust. 4 oraz stosownej uchwały klubu o ukonstytuowaniu jej władzy.

6. Kluby radnych działają w oparciu o własne regulaminy, których kopie przewodniczący deponują w Biurze Rady.

7. Na forum Rady klub reprezentowany jest przez przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego członka klubu.

8. Kluby podlegają wpisowi do rejestru klubów radnych prowadzonego przez Przewodniczącego.

9. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały klubu lub ulegają rozwiązaniu gdy liczba członków jest mniejsza od 3.

Rozdział 8.

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy

§ 28. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

2. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. Organizacyjno-prawną formę jednostki organizacyjnej Gminy gospodarującej mieniem Gminy określają odrębne uchwały Rady.

4. Rada odrębną uchwałą określa zasady przekazywania do korzystania jednostkom pomocniczym gminy składniki mienia komunalnego, którym jednostki te zarządzają oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statutach tych jednostek.

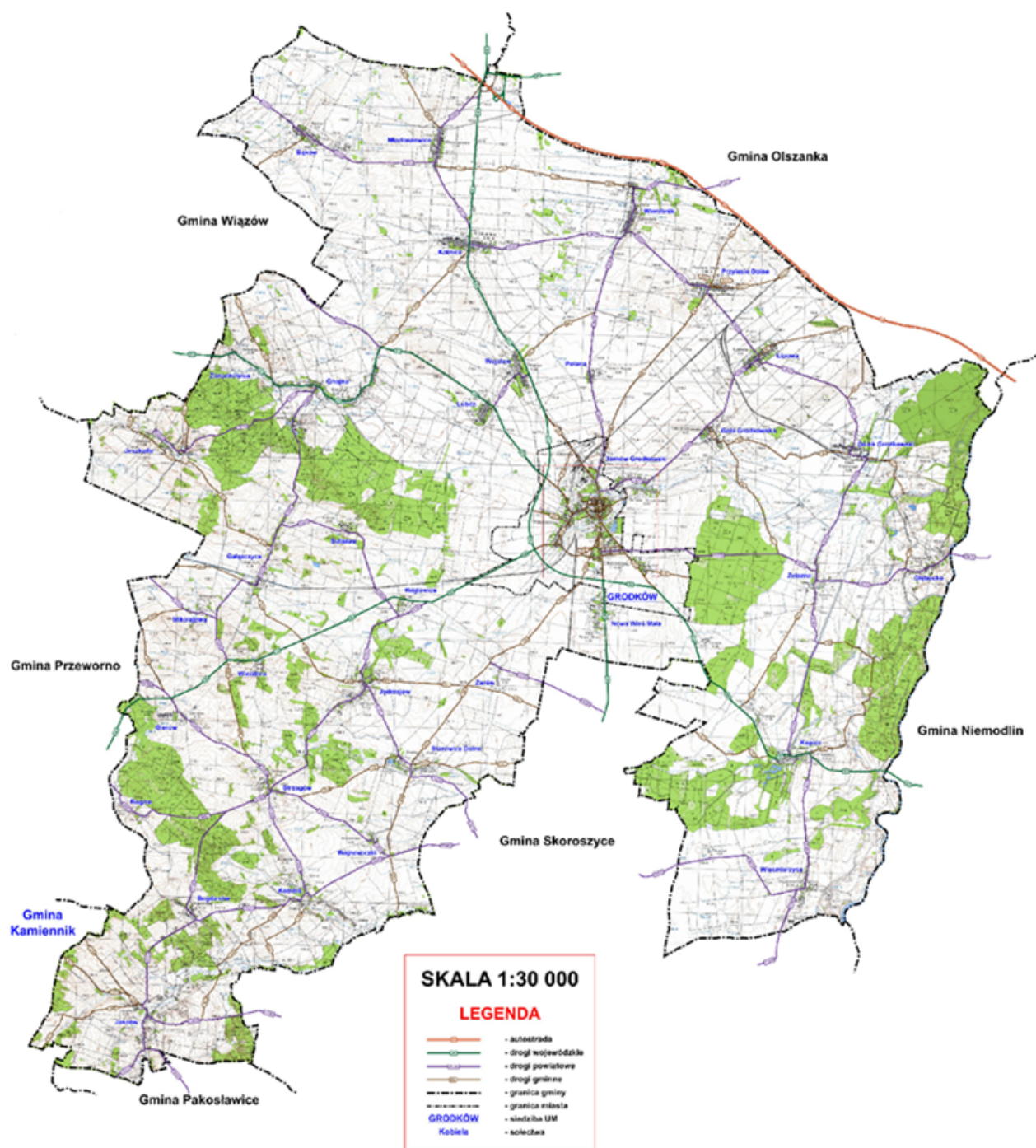
§ 29. Zasady gospodarki finansowej Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o finansach publicznych.

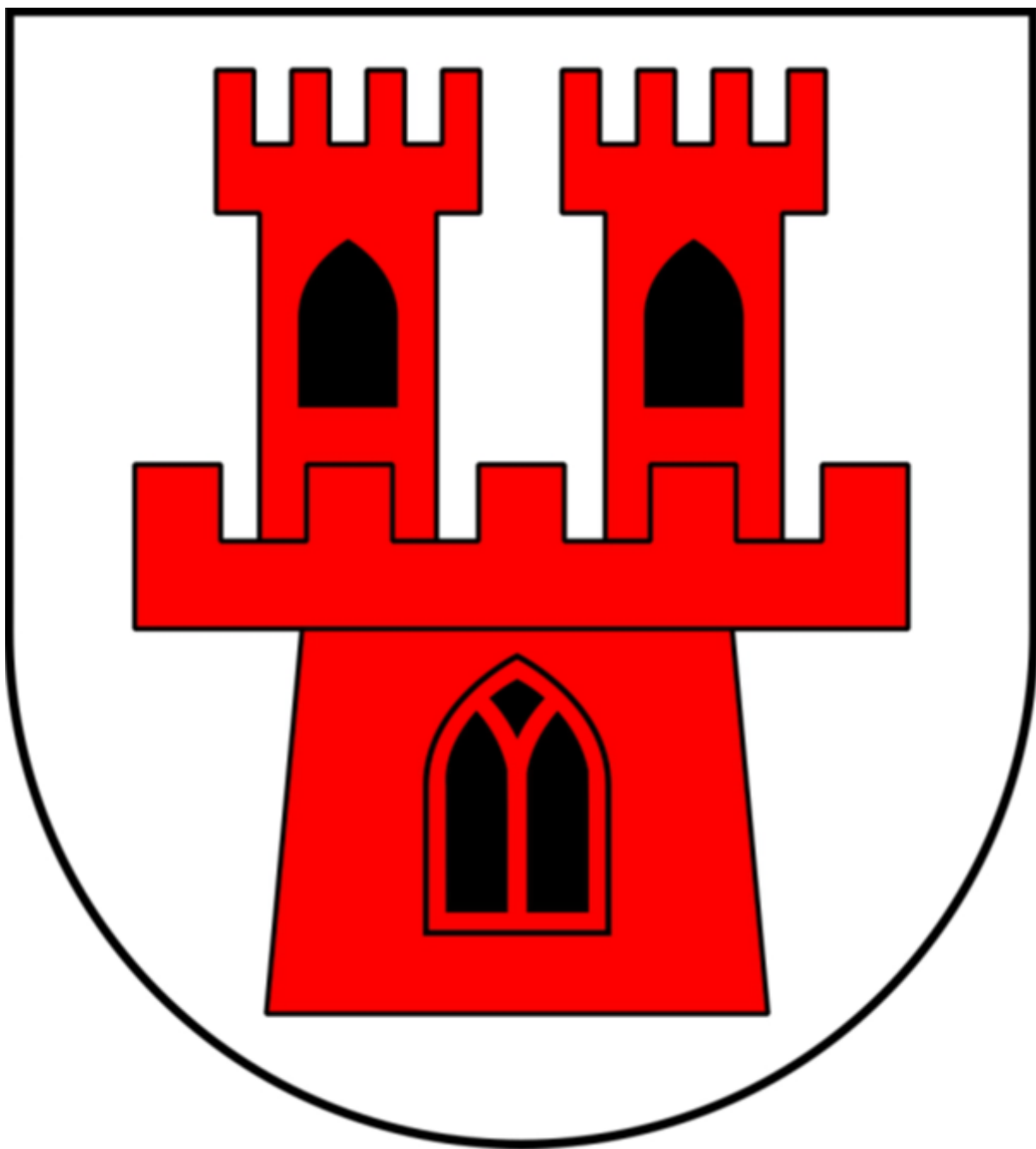
Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

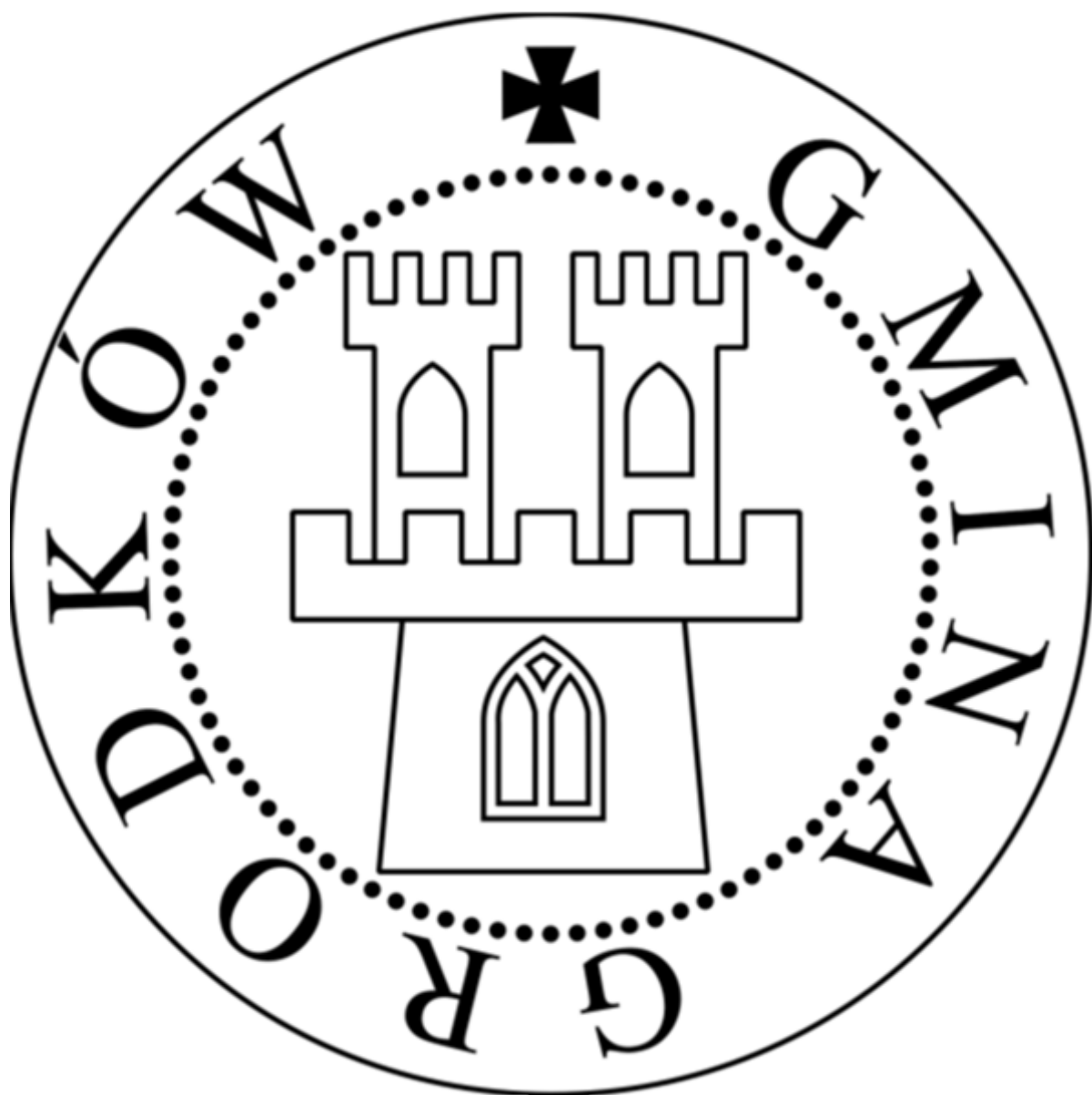
§ 30. 1. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany Statutu następują w trybie określonym w ust. 1, łącznie z przyjęciem jednolitego uwzględniającego zmiany tekstu statutu.









Jednostki pomocnicze Gminy

L.p.	Nazwa jednostki pomocniczej	Ulice, wsie wchodzące w skład jednostki pomocniczej
1	Osiedle „Półwiosek”	(miasto) ulice: Akacyjowa, Cicha, Miodowa, Leśna, Ogrodowa, Otmuchowska, Polna, Skośna, Warszawska od Nr 39 do nr 63
2	Bąków	wieś: Bąków
3	Bogdanów	wieś: Bogdanów
4	Głębocko	wieś: Głębocko
5	Gierów	wieś: Gierów
6	Gnojna	wieś: Gnojna
7	Gola Grodkowska	wieś: Gola Grodkowska
8	Gałączyce	wieś: Gałączyce
9	Jeszkotle	wieś: Jeszkotle
10	Jędrzejów	wieś: Jędrzejów
11	Jaszów	wieś: Jaszów
12	Kobiela	wieś: Kobiela
13	Kolnica	wieś: Kolnica
14	Kopice	wieś: Kopice
15	Lipowa	wieś: Lipowa
16	Lubcz	wieś: Lubcz
17	Młodoszowice	wieś: Młodoszowice
18	Mikołajowa	wieś: Mikołajowa
19	Nowa Wieś Mała	wieś: Nowa Wieś Mała
20	Osiek Grodkowski	wieś: Osiek Grodkowski
21	Polana	wieś: Polana
22	Przylesie Dolne	wieś: Przylesie Dolne
23	Rogów	wieś: Rogów
24	Starowice Dolne	wieś: Starowice Dolne
25	Strzegów	wieś: Strzegów
26	Sulisław	wieś: Sulisław
27	Tarnów Grodkowski	wieś: Tarnów Grodkowski
28	Wierzbna	wieś: Wierzbna
29	Wierzbnik	wieś: Wierzbnik
30	Więcmierzyce	wieś: Więcmierzyce
31	Wojśław	wieś: Wojśław
32	Wojnowiczki	wieś: Wojnowiczki
33	Wójtowice	wieś: Wójtowice
34	Zielonkowice	wieś: Zielonkowice
35	Żarów	wieś: Żarów
36	Żelazna	wieś: Żelazna

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Ośrodek Kultury i Rekreacji w Grodkowie.
2. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Grodkowie z filiami w Kopicach, Gnojnej, Jędrzejowie i Kolnicy.
3. Gminny Zarząd Szkół i Przedszkoli w Grodkowie.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Grodkowie.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Grodkowie.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jędrzejowie.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Lipowej.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kolnicy.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopicach.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gnojnej.
11. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Grodkowie.
12. Przedszkole Publiczne w Kopicach.
13. Przedszkole Publiczne w Wierzbniku.
14. Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodkowie.
15. Żłobek Publiczny w Grodkowie.

Inne jednostki komunalne

Jednoosobowa Spółka Gminy – Grodkowskie Wodociągi i Kanalizacje „GRODWiK” z siedzibą w Tarnowie Grodkowskim.

Regulamin pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółowe zasady dotyczące organizacji i trybu działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz współdziałania i sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy.

§ 2. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. Działa na sesjach za pośrednictwem Przewodniczącego, komisji oraz organu wykonawczego Gminy (Burmistrza).

2. Rada nadzoruje działalność radnych, komisji i Burmistrza, które to podmioty składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2.

Sesje Rady

Zasady ogólne

§ 3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wykonawczych.

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z uchwalonym planem pracy, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał oraz na sesjach nie przewidzianych w planie pracy a zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

2. Sesje w trybie nadzwyczajnym zwoływane są na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

4. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

5. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący, przy współudziale wiceprzewodniczących oraz przewodniczących stałych komisji Rady i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku. Plan posiedzeń powinien określać podstawowe tematy obrad, przewidywane przedsięwzięcia, zadania dla Burmistrza, komisji oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

6. Rada może dokonywać w ciągu roku zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 5. 1. Sesję w trybie nadzwyczajnym zwołuje Przewodniczący na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

2. Wniosek o zwołanie sesji w trybie nadzwyczajnym uprawniony podmiot składa na piśmie, podając proponowany porządek obrad wraz z projektami ewentualnych uchwał.

3. Sesja, o której mowa w ust.1, obraduje wyłącznie nad sprawami dla których została zwołana.

Przygotowanie sesji

§ 6. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 7. 1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów rozwoju Gminy oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

4. Na sesję zaprasza się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy oraz w miarę potrzeby inne organy i jednostki.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję bezpośrednio po otwarciu obrad przez Przewodniczącego.

§ 8. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwo radnych i innych osób uczestniczących w sesji zapewnia Burmistrz.

Zasady obradowania

§ 9. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący, a w razie nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „*otwieram sesję Rady Miejskiej w Grodkowie*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności *stwierdza quorum*, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Przewodniczący w imieniu własnym, bądź Burmistrz.

§ 11. W przypadku obrad każdej sesji zwołanej w trybie zwyczajnym przewiduje się, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami;
- 3) zgłaszanie interpelacji i zapytań przez radnych;
- 4) zapytania i wnioski sołtysów;
- 5) informację radnych powiatowych o pracy Rady Powiatu i radnego Sejmiku o pracy Sejmiku Województwa;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wolne wnioski.

§ 12. Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu;
- 2) pytania do sprawozdawcy lub wnioskodawcy;
- 3) przedstawienie opinii merytorycznej komisji Rady;
- 4) dyskusja radnych;
- 5) podjęcie uchwały.

§ 13. Interpelacje i zapytania radnych reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 14. Przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swej działalności składają przewodniczący komisji Rady lub wyznaczeni przez przewodniczących tych komisji członkowie komisji.

§ 15. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, przewodniczący obrad może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów obrad, poddając stosowny wniosek pod głosowanie. Zmiany te mogą być dokonane w trybie określonym w ustawie.

§ 16. 1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegiem porządku obrad sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli wystąpienie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. W przypadku, gdy osoby spoza Rady swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący może przerwać obrady sesji i zwrócić się o pomoc do organów ochrony porządku publicznego.

§ 17. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia liczby mówców;
- 4) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Radcy Prawnemu lub pracownikowi kompetentnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 18. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn opuszczenia sesji.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „w związku z wyczerpaniem porządku obrad sesję Rady Miejskiej w Grodkowie uważam za zamkniętą”.

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

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana z uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 21. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 22. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę gości zaproszonych, kierowników wydziału Urzędu i innych;
- 3) podjęte przez Radę uchwały;
- 4) protokoły komisji skrutacyjnej z głosowania;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Z protokołem sesji radni zapoznają się w Biurze Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na najbliższej sesji przed podjęciem decyzji o jego przyjęciu.

5. Decyzję o uwzględnieniu poprawek i uzupełnień podejmuje Rada, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Tryb głosowania

§ 23. Stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym. Głosować mogą tylko radni.

§ 24. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu głosowania, w ten sposób, że po zarządzeniu głosownia przez Przewodniczącego radni obecni na sali obrad oddający głosy naciskają odpowiedni przycisk na przypisanym do radnego urządzeniu - oznaczony "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

3. W oparciu o dane pochodzące z oprogramowania elektronicznego służącego do obsługi Rady, Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowania. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 4, odbywa się poprzez wyczytanie nazwisk radnych, według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy też „wstrzymał się od głosu”. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący.

6. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Przewodniczący może zarządzić reasumpcję głosowania

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy „kart do głosowania” opieczętowanych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania przez Radę.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji z grona Rady 3-osobowa komisja skrutacyjna z wybranym przez siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 26. Przed każdym głosowaniem komisja skrutacyjna określa zasady głosowania.

§ 27. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.

4. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większość głosów popierających go.

5. Poprawki do wniosku głównego są głosowane przed wnioskiem głównym.

6. Przewodniczący może odmówić poddania pod głosowanie poprawki bezprzedmiotowej.

7. Głosowanie w sprawie wyboru osób musi być poprzedzone wyrażeniem zgody przez kandydata.

Uchwały Rady

§ 28. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 4 radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

§ 29. 1. Projekt uchwały spełniający wymagania formalne określone w ust. 4-8, w formie pisemnej przygotowuje wnioskodawca i składa Przewodniczącemu. Projekt uchwał rejestruje Biuro Rady.

2. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem na forum Rady.

3. Gdy z inicjatywą podjęcia uchwały występuje Burmistrz, wskazuje osobę upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad projektem.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);

- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w części, rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i podpunkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale);
 - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne);
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały, w tym o ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego);
- 4) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie „projekt z dnia...” oraz numer druku nadany przez Biuro Rady.

5. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały, które zawiera:

- 1) przedstawienie rzeczywistego (aktualnego) stanu, który ma zostać zmieniony;
- 2) wykaz różnic pomiędzy aktualnym stanem a projektowanym stanem prawnym;
- 3) pokazanie jakie mogą być skutki podjętej uchwały, w szczególności: społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne;
- 4) wskazanie źródeł finansowania, ze wskazaniem zmian w budżecie, jeśli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy;
- 5) przedstawienie wyników badań, konsultacji, opinii, jeśli obowiązek taki wynikał z odrębnych przepisów.

6. Do projektu uchwały należy dołączyć opinię formalno-prawną radcy prawnego Urzędu oraz opinię Skarbnika, gdy projekt uchwały dotyczy finansów gminy. Opinia może być wyrażona poprzez umieszczenie na projekcie uchwały zapisu o akceptacji lub braku akceptacji, potwierdzonej imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem oraz podpisem.

7. Projekty uchwał wnioskowane przez Burmistrza podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje. Opinie komisji odczytywane są na sesji przez Przewodniczącego Komisji.

8. Gdy projekt uchwały przedkłada komisja, klub radnych lub grupa co najmniej 4 radnych, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinia Burmistrza odczytywana jest przez osobę upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad projektem.

9. Przewodniczący podejmuje decyzję w przedmiocie skierowania projektu uchwały do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe komisje. Nie wpływa to na uprawnienia innych komisji do wyrażenia opinii wobec projektu uchwał.

10. Komisje mogą wnioskować o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami zaproponowanymi przez komisję;
- 3) odrzucenie projektu.

11. W przypadku odrzucenia projektu uchwały, komisja powinna uzasadnić swą decyzję na piśmie.

12. O decyzji komisji, pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej informuje wnioskodawcę.

13. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym oraz Burmistrzowi.

14. Wnioskodawcy służy prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

15. Poprawki i autopoprawki zgłasza się na piśmie lub ustnie.

16. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały na każdym etapie procedury.

§ 30. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji.

2. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokołami w Biurze Rady.

3. Każda uchwała otrzymuje numer składający się z numeru rzymskiego sesji i kolejnego numeru uchwały podjętej w danej kadencji oraz dwóch ostatnich cyfr roku w którym została podjęta. Elementy numeru uchwały oddziela się kreskami poprzecznymi.

4. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji Rady.

Rozdział 3.

Tryb zwoływania oraz działania organów Rady

Przewodniczący Rady

§ 31. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie sesjom Rady,
- 2) podpisywanie uchwał Rady,
- 3) wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych,
- 4) inicjowanie i organizowanie sesji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie porządku obrad sesji,
 - b) przedstawianie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonej przez inne uprawnione organy,
- 5) koordynowanie działalności komisji Rady, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planem pracy Rady,
 - c) nadzór nad realizacją wniosków komisji i wykorzystywania ich opinii,
- 6) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - a) udziału w spotkaniach z wyborcami, składania informacji i zasięgania ich opinii,
 - b) pełnienia dyżurów dla przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 7) nawiązywanie stosunku pracy z Burmistrzem oraz wykonywanie czynności prawnych związanych z tym stosunkiem, z wyjątkiem spraw związanych z ustalaniem wynagrodzenia Burmistrza.

2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie niektórych zadań Wiceprzewodniczącym.

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą za pełnienie swojej funkcji i jest ze swej pracy systematycznie rozliczany.

Komisje stałe

Zasady ogólne

§ 32. 1. Formą działania komisji są wnioski i opinie, które kieruje się do Burmistrza.

2. Burmistrz zobowiązany jest ustosunkować się do wniosków lub opinii najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia ich otrzymania a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je na piśmie wraz z uzasadnieniem.

3. Wnioski komisji powodujące wydatkowanie środków z budżetu Gminy w ciągu roku muszą zawierać wskazanie kosztem jakiego zadania należy zgłoszone wnioski zrealizować.

4. Komisje okresowo oceniają terminowość i sposób realizacji zgłoszonych przez siebie wniosków.

5. Pracownik Biura Rady prowadzi rejestr wniosków oraz dba o terminowe odpowiedzi na nie.

§ 33. 1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia, podejmują wspólne opinie i wnioski.

2. Przepisy zawarte w ust.1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

Zadania szczegółowe komisji

§ 34. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Oświaty, Kultury i Opieki Społecznej,
- 2) Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
- 4) Rewizyjną;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 35. 1. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury i Opieki Społecznej należy w szczególności opiniowanie i kontrola:

- 1) funkcjonowania szkół podstawowych, przedszkoli i żłobka, Gminnego Zarządu Szkół i Przedszkoli, Ośrodka Kultury i Rekreacji, Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Stacji Opieki „Caritas”,
- 2) Komisja opiniuje:
 - a) projekt budżetu i jego wykonanie w szczególności dotyczącej finansowania zadań wymienionych w pkt. 1 oraz sposób wydatkowania środków z budżetu Gminy dla LZS i innych klubów sportowych, jak również zmiany w tym zakresie dokonywane w trakcie roku budżetowego,
 - b) projekt zmian w sieci placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
 - c) projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii dla Gminy Grodków oraz sprawozdanie z jego wykonania,
2. Komisja wykonuje inne czynności oraz sporządza opracowania i opinie dla potrzeb Rady i Burmistrza.

§ 36. 1. Do zadań Komisji Przestrzegania Prawa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności opiniowanie i kontrola w zakresie:

- 1) stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) utrzymania dróg, placów i ulic,
- 3) ochrony środowiska, w tym opiniowanie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 4) działalności służb komunalnych w zakresie gospodarki odpadami i utrzymania czystości,
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 6) zmian klasyfikacji gruntów rolnych i przeznaczania ich na cele nierolnicze,
- 7) gospodarki wodno-ściekowej i melioracji,
- 8) projektu budżetu i jego wykonania w części dotyczącej Gminnego funduszu Ochrony Środowiska, utrzymania ochotniczych straży pożarnych, remontu dróg, placów i ulic oraz w zakresie wydatków na poprawę infrastruktury wsi, jak również zmiany dokonywane w tym zakresie w trakcie roku budżetowego.
2. Komisja wykonuje inne czynności oraz sporządza opracowania i opinie dla potrzeb Rady i Burmistrza.

§ 37. 1. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów należy w szczególności:

- 1) kształtowanie budżetu Gminy i jego realizacji;
- 2) kształtowanie polityki dochodowej Gminy, w tym w szczególności pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł;
- 3) proponowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) określanie kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 5) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian;
- 6) opiniowanie działalności gospodarki komunalnej, w tym także planu remontów;
- 7) opiniowanie planowanych inwestycji gminnych i wyrażanie opinii w sprawie priorytetów w tym zakresie.
2. Komisja wykonuje inne czynności oraz sporządza opracowania i opinie dla potrzeb Rady i Burmistrza.

§ 38. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) porządek posiedzenia;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść wniosku i opinii;
- 6) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

§ 39. Kontrole komisji stałych mogą odbywać się w formie przyjmowania sprawozdań i informacji składanych na posiedzeniach komisji przez kierowników jednostek organizacyjnych (kontrole pośrednie) oraz poprzez kontrole bezpośrednie dokonywane na miejscu w określonej jednostce.

§ 40. Praca komisji stałych określonych w § 35-37 nie podlega kontroli Komisji Rewizyjnej.

§ 41. 1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące obradowania na sesjach, za wyjątkiem sposobu głosowania. Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw", "wstrzymuje się".
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.
4. Głosowanie przeprowadza i wyniki ogłasza Przewodniczący komisji.

Komisje doraźne

§ 42. 1. Postanowienia o komisjach stałych zawarte w regulaminie stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Zadania i zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustaw szczególnych;
- 3) Statutu Gminy;
- 4) innych uchwał Rady.

§ 2. Komisja Rewizyjna wykonując zadania, o których mowa w § 1, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy;
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Burmistrza:
 - a) sprawozdania Burmistrza z wykonania uchwał Rady,
 - b) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych i wykonywanych rozstrzygnięć Burmistrza,
 - c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) występuje do Rady z wnioskiem o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie albo nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 3. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarki mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 4. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

Rozdział 2.

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 2, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności przedmiot, zakres, termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 6. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolujący w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolującego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego.

4. W upoważnieniu winien być wyszczególniony:

- 1) termin;
- 2) przedmiot;
- 3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienia, o których mowa w § 7 ust.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykle funkcjonowanie jednostki.

3. Zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 9. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej;
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów:
 - a) objętych tajemnicą państwową,
 - b) mogących stanowić naruszenie dóbr osobistych.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest obowiązany do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 10. Zadaniem zespołu kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne stwierdzenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstawanie;

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 11. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) wykaz nieprawidłowości z podaniem dowodów na podstawie których ustalono nieprawidłowości;
- 7) wnioski pokontrolne;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolującego;
- 9) podpis kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści oraz przebiegu kontroli.

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty (oryginał) pozostaje w aktach Komisji.

§ 12. Na najbliższym posiedzeniu Komisja zapoznaje się z treścią protokołu i występuje do Rady z projektem wystąpienia pokontrolnego zawierającego uwagi i wnioski w sprawie stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości komisja kieruje do jednostek kontrolowanych i Burmistrza.

§ 13. W razie, gdy w trakcie kontroli, zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Burmistrza oraz Przewodniczącego, którzy po przedłożeniu przez zespół kontrolujący podejmują decyzję o przekazaniu sprawy odpowiednim organom ścigania.

§ 14. 1. Rada uchwała na ostatniej sesji w roku przedstawiony przez Komisję Rewizyjną roczny plan kontroli uwzględniający terminy poszczególnych kontroli.

2. Koszty związane z prowadzonymi kontrolami, zwłaszcza z powołaniem biegłego pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 15. Zasady przeprowadzania kontroli określonej w § 5-13 stosuje się odpowiednio do kontroli przeprowadzanych przez pozostałe komisje Rady.

Rozdział 3. Ocena pracy Burmistrza

§ 16. Na ocenę pracy Burmistrza składa się ocena wykonania budżetu Gminy, a w szczególności:

- 1) ocena zrealizowanych dochodów, wydatkowania środków, zmian dokonywanych w budżecie Gminy przez Burmistrza;
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz uchwał „okołobudżetowych” dotyczących zaciągania pożyczek i kredytów;
- 3) realizacja zobowiązań inwestycyjno-remontowych;
- 4) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 17. Ocena pracy Burmistrza dokonywana jest na podstawie:

- 1) przedkładanych Radzie sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań własnych Gminy w zakresie wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) opinii, o których mowa w § 2 pkt 2 lit. b;
- 3) sprawozdań Komisji Rewizyjnych z przeprowadzonych kontroli;
- 4) wyników kontroli zewnętrznej badającej pracę Burmistrza.

§ 18. Opisowe oceny pracy Burmistrza przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 19. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

§ 20. 1. Opinie w sprawie wykonania przez Burmistrza budżetu Gminy Komisja Rewizyjna opracowuje najpóźniej do dnia 15 czerwca każdego roku, następującego po roku budżetowym.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, przedkładana jest wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy Radzie. Materiały te stanowią podstawę do podjęcia przez Radę uchwały w sprawie udzielenia absolutorium.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, powinny być przedłożone Radzie w takim terminie, aby Rada mogła podjąć uchwałę o udzieleniu absolutorium w terminie do dnia 30 czerwca następującego po roku budżetowym.

Rozdział 4. Organizacja pracy Komisji

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności w roku poprzednim w terminach i na zasadach określonych w Statucie.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa także sprawozdanie ze swej działalności w razie przeprowadzenia kontroli doraźnej zleconej przez Radę. Sprawozdanie to powinno być złożone na najbliższej sesji po przeprowadzonej kontroli.

§ 22. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) inne osoby nie będące radnymi.

3. W uzasadnionych prawem przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części osób spoza Komisji.

4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Zasady i tryb działania komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej „KPA”;
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2001 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawach skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

§ 3. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie nie późniejszym niż 7 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

§ 4. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w ciągu 7 dni od doręczenia pisma, przysyłając mu jednocześnie kopię skargi.

2. Przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia pisma stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji po otrzymaniu informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z dokumentacją, w tym w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism;
- 4) przygotowuje propozycję rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji przygotowując w tym zakresie stosowne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzona została w toku prac Komisji.

4. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję w oparciu o przedłożoną dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

5. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatrując skargę może postanowić o zaproszeniu skarżącego na jej posiedzenie.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu od Komisji Skarg Wniosków i Petycji projektu uchwały o której mowa w §4 ust. 3 pkt 4 wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

2. Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji przedstawiany jest na sesji Rady przez Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji, a odpowiedzi na pytania radnych udziela Przewodniczący Komisji lub członkowie komisji.

§ 6. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) w przypadku petycji i wniosku do uchwały dołącza się uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;
- 2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne.

2. Merytoryczne rozstrzygnięcie skargi lub wniosku polega na:

- 1) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony, z ewentualnym zaleceniem dla podmiotów właściwych, co do sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi lub wniosku;
- 2) uznaniu skargi lub wniosku za nieuzasadniony, jeżeli zarzuty skargi lub twierdzenia wniosku nie znajdują potwierdzenia w toku ich rozpatrywania;
- 3) uznaniu skargi lub wniosku za uzasadniony w części zarzutów skargi lub twierdzenia wniosku, wyraźnie zaznaczając, o które zarzuty lub twierdzenia chodzi;
- 4) podtrzymaniu swojego poprzedniego stanowiska o uznaniu skargi za nieuzasadnioną w przypadku przewidzianym w KPA.

3. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 7. W przypadku skargi, wniosku lub petycji, której rozpatrzenie nie podlega właściwości Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przekazania do podmiotu właściwego do rozpoznania.

§ 8. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

2. Podczas załatwiania skarg, wniosków lub petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.