

UCHWAŁA NR XXXVIII/337/18
RADY MIEJSKIEJ WE WŁOSZCZOWIE
z dnia 7 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwala się co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Włoszczowa położona jest w powiecie włoszczowskim, województwie świętokrzyskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 253,7 km².

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Włoszczowa.

§ 2. 1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.

2. Ilekroć w Statucie mówi się o:

- 1) "ustawie ustrojowej" - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432);
- 2) "właściwych przepisach" - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
- 3) "Gminie" - należy rozumieć przez to Gminę Włoszczowa;
- 4) "Radzie" - należy rozumieć przez to Radę Miejską we Włoszczowie;
- 5) "Burmistrzu" - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Włoszczowa;
- 6) "Przewodniczącym" - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej we Włoszczowie;
- 7) "Wiceprzewodniczącym" - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej we Włoszczowie;
- 8) "sesji" - należy rozumieć przez to sesję Rady Miejskiej we Włoszczowie;
- 9) "jednostce pomocniczej" - należy przez to rozumieć sołectwo;

§ 3. Zadania i zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawa ustrojowa oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, zaliczone do sektora finansów publicznych;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

Rozdział 2

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej

§ 5. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w formie uchwały:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek zainteresowanych mieszkańców.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

Rozdział 3

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 6. Burmistrz zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie BIP;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy;
- 3) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 4) udostępnienie na wniosek.

§ 7. Udostępnienie w formie pisemnej protokołu sesji po przyjęciu przez Radę następuje poprzez zamieszczenie na stronie BIP.

§ 8. 1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 6 pkt 1 - 3 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

§ 9. 1. Udostępnienie polega na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których mają zastosowanie ustawowe ograniczenia jawności.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 11. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na czas kadencji.

§ 12. 1. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesję;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) czuwa nad organizacją pracy Rady i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 4) koordynuje prace komisji.

2. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji;
- 5) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad, nieuregulowanych w Statucie;
- 6) zamyka sesję;
- 7) podpisuje uchwały;

3. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie zadań Wiceprzewodniczącemu.

§ 13.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.

2. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby, z częstotliwością nie mniejszą niż określona w ustawie ustrojowej.

§ 14. 1. O sesji zawiadamia się radnych na piśmie lub drogą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie) w terminie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy nie później niż 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust.3.

3. W przypadkach uzasadnionych pilnością spraw Przewodniczący może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza się nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

§ 15. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

§ 16. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący przerywa obrady i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 17. 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz Burmistrz na sesji, nie później niż po punkcie dotyczącym stwierdzenia prawomocności obrad.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają głosowaniu niezwłocznie.

§ 18. W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad, powołanie sekretarza obrad;
- 2) zatwierdzenie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 4) informacja Burmistrza z realizacji uchwał z poprzedniej sesji;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) zamknięcie obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

§ 20. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekraczać 10 minut.

§ 21. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 22. 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do porządku" Przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 23. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) komisjom;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) grupie 4 radnych;
- 5) klubom radnych.

§ 25. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, komisje, Przewodniczącego, grupę radnych oraz kluby radnych następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

§ 26. 1. Projekt uchwały, który nie spełnia określonych w § 25 ust. 1 i 2 wymogów formalnych podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:

- 1) skarbnika, w przypadku uchwał skutkujących zobowiązaniami finansowymi;
- 2) radcę prawnego pod względem formalnoprawnym.

3. W przypadku, gdy przepisy szczególne wymagają współdziałania z innym organem, a z inicjatywą uchwałodawczą występują podmioty wymienione w § 24 pkt 2-5, na przewodniczącym spoczywa obowiązek wystąpienia o opinię lub uzgodnienie projektu uchwały do organów współpracujących.

3. Po zaopiniowaniu lub uzgodnieniu Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję.

§ 27. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przez wskazanie imienia i nazwiska radnego i treści oddanego przez radnego głosu.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się w ten sposób, że protokolant sporządza odrębny do każdego głosowania, zawierający numer porządkowy i przedmiot głosowania imienny wykaz głosowań radnych, wymieniając w kolejności alfabetycznej radnego z nazwiska i imienia oraz sposób jego głosowania przez adnotację "za", "przeciw", "wstrzymał się". Wykaz stanowi załącznik do protokołu.

§ 28. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje sekretarz obrad.

§ 29. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 30. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyniku głosowania a w przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie ma takiej możliwości wówczas przeprowadza się głosowania z wykorzystaniem ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

3. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" czynią głos nieważnym.

4. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona Rady, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

§ 31. 1. W przypadku głosowania tajnego z wykorzystaniem urządzeń do głosowania wyniki ogłasza osoba, która przewodniczy obradom sesji a w przypadku głosowania z wykorzystaniem kart przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 4) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

§ 32. 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Wyniki głosowania stanowią podstawę do sporządzenia uchwały właściwej, Przewodniczący odczytuje treść podjętej uchwały i podpisuje ją.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

§ 33. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz termin wejścia w życie.

3. Uchwały numeruje się kadencjami, opatruje się kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), prawy ukośnik, numerem uchwały (cyfra arabska) według kolejności jej podjęcia, prawy ukośnik i wskazaniem roku podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.

5. Uchwały podjęte na sesji podpisuje osoba, która przewodniczy obradom.

§ 34. 1. Z przebiegu sesji sporządza się niezwłocznie, nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni protokół na piśmie, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół powinien mieć formę zwięzłego streszczenia i zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych lub przyjętych wniosków,
- 6) określenie czasu trwania posiedzenia sesji lub komisji,
- 7) podpis osoby, która przewodniczy obradom i protokolanta.

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. W załącznikach do protokołu dołącza się pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę oraz listę obecności radnych, zaproszonych gości i usprawiedliwienia osób nieobecnych.

§ 35. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili jego przyjęcia.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wyjaśnieniach protokolanta.

3. Protokół przyjmowany jest na najbliższej sesji w drodze głosowania.

Rozdział 5

Komisje Rady

§ 36. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji, ale nie więcej niż w trzech (nie dotyczy komisji doraźnych).

§ 37. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję finansowo-budżetową i rozwoju przedsiębiorczości, działającą m.in. w zakresie spraw budżetu i priorytetów rozwojowych Gminy,
- 4) Komisję oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia i spraw socjalnych, działającą w zakresie edukacji publicznej, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych.

§ 38. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

§ 39. 1. Z zastrzeżeniem liczby radnych wchodzących w skład komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji Rada ustala odrębną uchwałą maksymalną liczbę radnych wchodzących w skład komisji.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 40. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 41. 1. Przewodniczącego komisji wybiera spośród członków komisji i odwołuje Rada.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród własnego składu. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 42. 1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji;
3) przewodniczy obradom;
4) dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.

§ 43. 1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia radnych na piśmie lub drogą elektroniczną (w zależności od oświadczenia Radnego w tym zakresie) chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Urzędu Gminy Włoszczowa co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 44. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał.
2. Do podjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
3. W razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 45. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje osoba, która przewodniczy obradom komisji.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 46 . Do działania komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 36 do § 44 Statutu z zastrzeżeniem przepisów niniejszego rozdziału.

§ 47. 1. Liczbę radnych wchodzących w skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków z tym zastrzeżeniem, iż liczba ta nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Jeżeli ustalona przez radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest równa liczbie zgłoszonych przedstawicieli klubów, Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów.

4. Jeżeli ustalona przez radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest większa niż liczba klubów radnych, członków komisji nie będących przedstawicielami klubu Rada wybiera spośród radnych, którzy deklarują udział w pracach komisji. Po dokonaniu wyboru

radnych Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą przedstawicieli klubów radnych i radnych, którzy zostali wybrani.

5. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących udział w pracach komisji nie przekracza łącznie z liczbą przedstawicieli klubów radnych ustalonej przez radę liczby członków komisji, Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów i tych radnych, którzy złożyli deklarację przynależności.

6. W składzie komisji w okresie kadencji Rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

7. W przypadku dokonywania zmian w składzie komisji w okresie kadencji Rady, postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 48. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:

- 1) na polecenie Rady;
- 2) na wniosek Burmistrza, o ile uzna je za konieczne.

§ 49. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 50. 1. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje w formie pisemnej przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 51. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

§ 52. 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Gminy Włoszczowa, także w zakresie swej właściwości Sekretarz i Skarbnik Gminy Włoszczowa, kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 53. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

§ 54. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli i przyjęcia zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 55. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 56. 1. Liczbę radnych wchodzących w skład komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków z tym zastrzeżeniem, iż liczba ta nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych.

2. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

3. Jeżeli ustalona przez radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest równa liczbie zgłoszonych przedstawicieli klubów, Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów.

4. Jeżeli ustalona przez radę liczba radnych wchodzących w skład komisji jest większa niż liczba klubów radnych, członków komisji nie będących przedstawicielami klubu Rada wybiera spośród radnych, którzy deklarują udział w pracach komisji. Po dokonaniu wyboru radnych Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą przedstawicieli klubów radnych i radnych, którzy zostali wybrani.

5. W przypadku gdy liczba radnych deklarujących udział w pracach komisji nie przekracza łącznie z liczbą przedstawicieli klubów radnych ustalonej przez radę liczby członków komisji, Rada zatwierdza skład osobowy komisji w formie głosowania nad listą zgłoszonych przedstawicieli klubów i tych radnych, którzy złożyli deklarację przynależności.

6. W składzie komisji w okresie kadencji rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
- 3) odwołania radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

7. W przypadku dokonywania zmian w składzie komisji w okresie kadencji Rady, postanowienia ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 57. 1. Przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada spośród członków komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki przejmuje zastępca.

§ 58. 1. Komisja działa na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

2. O terminie, miejscu posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia jej członków w formie telefonicznej, pisemnej lub elektronicznej (zgodnie z oświadczeniem członka komisji) nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Informację o terminie, miejscu i porządku posiedzenia komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na stronie BIP, stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 59. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 60. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo w sprawie rozpatrzenia wniosku i przekazuje przewodniczącemu rady.

§ 61. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady w sprawie załatwienia petycji i przekazanie przewodniczącemu rady.

§ 62. W celu wykonania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 63. Przewodniczący komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których będą one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 64. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 65. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

§ 66. Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa.

§ 67. W sprawach nie uregulowanych w sposób szczególny w § 55- 66 statutu do komisji stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące stałych komisji rady .

Rozdział 8

Radni

§ 68. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

§ 69. 1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. Za udział w sesjach i posiedzeniach radni otrzymują diety według zasad ustalonych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 9

Kluby radnych

§ 70 . 1.Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako kluby.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Klub tworzy się na okres kadencji rady.

2. Klub może ulegać rozwiązaniu w okresie kadencji rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spada poniżej 3 radnych.

§ 72. 1. Radni tworzący klub sporządzają protokół utworzenia klubu, w którym określają cele i formy swej działalności.

2. Kluby działają na podstawie własnych regulaminów. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy oraz innym aktami prawa powszechnie obowiązującego.

3. Klub reprezentuje na zewnątrz przewodniczący klubu wybrany przez członków klubu.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia przewodniczącemu rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

6. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu przewodniczący klubu lub inny upoważniony radny niezwłocznie zgłasza przewodniczącemu rady.

§ 73. Klub radnych ma obowiązek wyznaczyć po jednym przedstawicielu do składu Komisji rewizyjnej i Komisji skarg, wniosków i petycji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady niezwłocznie po rozpoczęciu działalności klubu.

§ 74. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej klubu stosuje się § 25 i § 26.

Rozdział 10

Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej

§ 75. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach;
- 2) osobisty udział w komisjach;
- 3) zgłaszanie pisemnych zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących jednostki.

§ 76. O terminie, miejscu obrad komisji i sesji zawiadamia się przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie lub elektronicznie (w zależności od złożonego oświadczenia) co najmniej 3 dni przed jej terminem, z zastrzeżeniem § 14 ust. 3.

Rozdział 11.

Organizacja i tryb pracy Burmistrza

§ 77. 1. Burmistrz sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

- 1) Zastępcy Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Pracowników Urzędu.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1 Burmistrz udziela upoważnień i pełnomocnictw na piśmie, które są gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 78. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Burmistrz rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) dyspozycji;
- 3) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 79. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania i datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 80. 1. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

1) sposobie załatwienia sprawy;

2) terminie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 81. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 82. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Włoszczowa, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Burmistrza.

§ 83. 1. Burmistrz uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Podczas sesji Burmistrzowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz poprawek do projektów uchwał.

Rozdział 12

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 84. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 85. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

§ 86. Traci moc uchwała Nr VI/52/03 Rady Miejskiej we Włoszczowie z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Włoszczowa (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003 r. Nr 187, poz. 1678 z późn. zm.)

§ 87. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miejskiej we Włoszczowie następującej po kadencji, w której niniejsza uchwała weszła w życie.

Uzasadnienie

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym częściowo zawiera regulacje dotyczące organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy. O ustroju gminy stanowi statut. Ustawa wskazuje obowiązkowe regulacje statutowe w zakresie:

- zasad tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej (art. 5 ust. 3),
- zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich (art. 11b ust. 3),
- zasad i trybu działania komisji rewizyjnej (art. 18a ust. 5),
- zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i komisji (art. 18b ust. 3),
- organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy (art. 22 ust. 1),
- zasad działania klubów radnych (art. 23 ust. 2),
- uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy (art. 51 ust. 3).

Podjęcie niniejszej uchwały wynika przede wszystkim z konieczności dostosowania Statutu Gminy Włoszczowa do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U z 2018 r. poz. 130). Z art. 15 ww. ustawy wynika, że część zmian stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której ustawa weszła w życie. Podjęcie niniejszej uchwały spowoduje, że od początku nowej kadencji będą występowały w ramach gminy podstawy prawne dla funkcjonowania komisji skarg, wniosków i petycji oraz zapewnione zostaną zasady związane z jawnością obrad.

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXXVIII/337/18
Rady Miejskiej we Włoszczowie
z dnia 7 września 2018 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Włoszczowa

I. Jednostki budżetowe

1. Urząd Gminy Włoszczowa
2. Ośrodek Pomocy Społecznej we Włoszczowie;
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie;
4. Samorządowe Centrum Oświaty we Włoszczowie;
5. Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 we Włoszczowie;
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 we Włoszczowie;
7. Zespół Placówek Oświatowych w Koniecznie;
8. Zespół Placówek Oświatowych w Kurzelowie;
9. Szkoła Podstawowa w Czarncy;
10. Przedszkole Samorządowe Nr 2 we Włoszczowie;
11. Przedszkole Samorządowe Nr 3 we Włoszczowie.
12. Samorządowy Żłobek we Włoszczowie.

II. Gminne instytucje kultury

1. Biblioteka Publiczna we Włoszczowie;
2. Dom Kultury we Włoszczowie

III. Spółki z udziałem Gminy

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Włoszczowie;
2. Włoszczowski Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą we Włoszczowie.

Załącznik nr 2
do uchwały nr XXXVIII/337/18
Rady Miejskiej we Włoszczowie
z dnia 7 września 2018 r.

Wykaz jednostek pomocniczych

Wykaz jednostek pomocniczych - Sołectw:

1. Bebelno Kolonia;
2. Bebelno Wieś;
3. Boczkowice;
4. Czarnca;
5. Danków Duży;
6. Danków Mały;
7. Dąbie;
8. Gościencin;
9. Jeżowice;
10. Kąty;
11. Konieczno;
12. Kurzelów;
13. Kuzki;
14. Ludwinów;
15. Łachów;
16. Międzylesie;
17. Motyczno;
18. Nieznanowice;
19. Ogarka;
20. Przygradów;
21. Rogienice;
22. Rząbiec;
23. Silpia Duża;
24. Wola Wiśniowa;
25. Wymysłów.

