

**UCHWAŁA NR XXXI / 161/ 2017  
RADY GMINY W ŚWIERCZOWIE**

z dnia 28 grudnia 2017 r.

**w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) Rada Gminy Świerczów uchwała, co następuje:

**§ 1. 1.** Uchwała się Statut Gminy Świerczów.

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Świerczów,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świerczów,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Świerczów,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świerczów,
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerczów,
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świerczów,
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świerczów.

**Rozdział 1.**

**Przepisy ogólne**

**§ 2.** Gmina stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy Świerczów.

**§ 3.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 110,3 km<sup>2</sup>, a jego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Świerczów.

**§ 5.** Gmina używa herbu, flagi i pieczęci, na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

**Rozdział 2.**

**Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady Gminy**

**§ 6. 1.** Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego w trybie i na zasadach ustalonych w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 7. 1.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Gminy, co najmniej raz na kwartał.

3. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał, które powinny spełniać wymogi określone w § 22.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję nadzwyczajną i uroczystą.

**§ 8.** Zawiadomienia o sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji. Termin ten nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

**§ 9.** Przewodniczący Rady przed każdą sesją po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę gości zaproszonych na sesję.

**§ 10.** 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,
- 2) zamieszczenie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – BIP na stronie

**§ 11.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie lub na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

**§ 12.** 1. Wyboru na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w posiedzeniu wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku gdy w pierwszej turze głosowania nie dojdzie do wyboru, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się drugą turę, ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów.

3. Dokonanie wyboru na funkcje, o których mowa w ust. 1 oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór – bez potrzeby dodatkowego głosowania za podjęciem tej uchwały.

4. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 1, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej odwołanie bez potrzeby dodatkowego głosowania za podjęciem tej uchwały.

5. Przewodniczący Rady może przerwać sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

6. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad. W przypadku braku quorum radni potwierdzają swoją obecność bezpośrednio przed wznowieniem obrad.

7. W razie wątpliwości quorum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych na sali obrad.

**§ 13.** 1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady wypowiadając formułę "Otwieram... (podaje numer) Sesję Rady Gminy Świerczów."

2. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję formułą: "Zamykam... (podaje numer) Sesję Rady Gminy Świerczów."

**§ 14.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum może wyznaczyć nowy termin sesji.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany proponowanego porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt.

**§ 15.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien między innymi zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) informację z działalności Wójta w okresie między sesjami,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i ich podjęcie,
- 7) sprawozdania i informacje,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania

9) wnioski i sprawy różne.

10) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.

**§ 16.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Radni mogą składać interpelacje na sesji oraz w okresie między sesjami. Interpelacja winna zawierać jasne sprecyzowanie problemu będącego powodem jej złożenia.

3. Interpelacja powinna być złożona pisemnie wyłącznie w sprawach związanych z wykonywaniem zadań przez gminę, bądź jej jednostki organizacyjne.

4. Odpowiedź na interpelacje złożone na sesji odnotowuje się w protokole i może być udzielona na tej sesji ustnie przez Wójta, lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Odpowiedź na interpelacje złożone w formie pisemnej między sesjami oraz na sesji w sprawach złożonych, udzielana jest na piśmie w terminie do 1 miesiąca licząc od daty złożenia interpelacji.

**§ 17.** Jeżeli interpelacja nie spełnia warunków, o których mowa w § 16 ust. 2 i 3 Wójt ma prawo zażądać stosownego uzupełnienia. W przypadku braku uzupełnienia, interpelacja pozostaje bez odpowiedzi.

**§ 18.** 1. Zapytania radnych mogą być składane w formie ustnej lub pisemnej odnośnie bieżącego działania Gminy.

2. Zapytania radnych nie mogą powodować konieczności wykonywania czasochłonnych analiz i zestawień.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesje według przedstawionego porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Podczas sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum,

2) zakończenia dyskusji i wystąpień,

3) zamknięcia listy mówców,

4) zakończenia lub ograniczenia czasu wystąpień,

5) ograniczenia wystąpień do opinii komisji,

6) przeliczenia głosów, 7) nieodbierania głosu mówcy,

8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,

9) głosowania bez dyskusji lub zgłaszania kandydatów w wyborach, 10) zarządzenia przerwy.

11) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

12) wycofania wniosku lub poprawki,

13) wycofania projektu uchwały,

14) udzielenia wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów.

5. Nie można udzielać głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji przestrzegając aby głos nie odbiegał od rozpatrywanego tematu lub znacznie nie przekraczał wyznaczonego czasu.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu, radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę, a gdy nie odniesie to skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na posiedzeniu.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
6. Przepis ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
7. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom obecnym na sesji Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 21.** 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Po przyjęciu na następnej sesji protokołu stanowi on urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności, uchwały podjęte przez Radę i inne materiały.

2. Protokół z sesji Rady powinien m.in. zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego sesji i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień lub dyskusji treść zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 6) podpis przewodniczącego sesji i osoby sporządzającej protokół.

3. Projekt protokołu z sesji Rady podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą projekt protokołu udostępnia się do wglądu w siedzibie Urzędu na 2 dni robocze przed terminem kolejnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu mogą być wnoszone przez radnych na piśmie nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. Zgłoszone poprawki, o których mowa w ust. 3 wymagają przegłosowania zwykłą większością głosów.

5. Protokoły podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady.

6. W przypadku gdy przebieg sesji jest rejestrowany przez protokolanta na nośniku cyfrowym, zapisy te stanowią jego materiał pomocniczy podlegający udostępnieniu tylko radnym gminnym. Po przyjęciu projektu protokołu przez Radę, materiał pomocniczy o którym mowa wyżej przechowywany jest w Biurze Rady Gminy przez okres 1 miesiąca.

**§ 22.** 1. Rada może podejmować uchwały, w których wyraża swoje opinie, stanowiska a także apele i rezolucje.

2. Uchwała Rady powinna m.in. zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 6) krótkie merytoryczne uzasadnienie.

**§ 23.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) grupa co najmniej 4 radnych,
- 2) Przewodniczący Komisji w jej imieniu,
- 3) Przewodniczący Rady,

4) klub radnych,

5) Wójt

2. Wnioskodawca przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom.

**§ 24.** 1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 22 ust. 2 oraz zawierać pisemne uzasadnienie, akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

2. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał i innych materiałów, zwołuje posiedzenia przed wyznaczonym terminem sesji celem zaopiniowania projektów przez Komisję.

**§ 25.** 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczy sesji.

**§ 26.** 1. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

2. Protokoły sesji numerowane są cyframi arabskimi, łamanymi przez dany rok, protokoły komisji – numerowane są również cyframi arabskimi, łamanymi przez dany rok.

### **Rozdział 3. Głosowanie**

**§ 27.** 1. Po przegłosowaniu przez Radę odpowiedniego wniosku formalnego dyskusja nad projektem uchwały może być ograniczona do uzasadnień wniesionych poprawek.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo do zabrania głosu na zakończenie dyskusji.

3. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek wg kolejności zgłoszeń. W uzasadnionym przypadku Przewodniczący Rady może w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie wnioski najdalej idące.

4. Projekt uchwały wraz z przyjętymi poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

5. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu uchwały poddanego pod głosowanie.

**§ 28.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 29.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez powstanie radnych wyczytywanych w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady i wypowiedzenie słów „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się”

5. Równa liczba głosów oznacza, że w danej sprawie Rada nie podjęła rozstrzygnięcia.

6. Głosy liczy Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona.

**§ 30.** 1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Pobieranie kart do głosowania i głosowanie odbywa się w kolejności alfabetycznej.
5. Przy głosowaniu tajnym nad uchwałą głosujący stawia znak „x” w kratce przy jednej z odpowiedzi: „za”, „przeciw”, przez co wskazuje swój wybór. Głos jest nieważny jeśli głosujący nie umieścił znaku „x” lub umieścił taki znak przy różnych odpowiedziach.
6. Dopiski poczynione na kartce nie mają znaczenia. Jako głos nieważny traktuje się karty: innego wzoru, nie oznakowane przez komisję skrutacyjną, bądź przedarte całkowicie.
7. Quorum niezbędne do ważności głosowania liczy się od liczby radnych obecnych na sali obrad podczas głosowania. Jeżeli radny jest obecny lecz nie bierze udziału w głosowaniu, komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt w protokole.
8. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
9. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym Przewodniczący Rady zarządza drugą turę głosowania. W przypadku gdy w drugiej turze głosowania nie dojdzie do rozstrzygnięcia Przewodniczący Rady odracza głosowanie na kolejną sesję.
10. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji wraz z kartami do głosowania.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady Gminy**

**§ 31.** 1. Powołuje się następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu,
- 3) Komisja Rolnictwa i Infrastruktury,
- 4) Komisja Społeczna.

2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie od 4 do 8 z zastrzeżeniem § 36,ust.1

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę zwykłą większością głosów. Wiceprzewodniczącego powołuje i odwołuje Komisja.

4. Radny zobowiązany jest pracować w nie więcej niż w dwóch Komisjach stałych, a może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji.

5. Propozycje ilości członków i składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

**§ 32.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje pracownika biura rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje i udostępnia do wglądu osobom zainteresowanym, Biuro Rady Gminy prowadzące obsługę Rady.

**§ 33.** 1. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw i wniosków mieszkańców gminy zleconych Komisji przez Radę, bądź przez Przewodniczącego Rady.
- 4) formułowanie ocen opinii i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących sposobu świadczenia usług publicznych przez Gminę i jego jednostki.

2. Komisja na podstawie rocznego planu pracy Rady opracowuje własny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

**§ 34.** 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest żądać za pośrednictwem Wójta, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz kierowników jednostek podległych, złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji oraz dokonywać wizji lokalnych.

4. Opinie Komisji na podstawie protokołu przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

7. O wspólnym posiedzeniu Komisji decyduje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad i wyznaczając z grona Przewodniczących Komisji przewodniczącego do prowadzenia posiedzenia.

**§ 35.** 1. Zakres działania, Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do trybu obrad Komisji doraźnej stosuje się przepisy § 31 ust. 3 i 5, § 34.

**§ 36.** 1. Komisja Rewizyjna jest powołana w składzie nie mniej niż 4. Radnych i nie więcej niż 6.

2. Komisja Rewizyjna powołana jest do przeprowadzania kontroli działalności Wójta, podległych jednostek organizacyjnych oraz zajmowania stanowiska odnośnie załatwiania skarg i wniosków.

3. Przewodniczący Rady przekazuje skargi do Komisji Rewizyjnej w celu zajęcia stanowiska.

4. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio zapisy dot. Komisji stałych Rady.

**§ 37.** 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w formie projektu uchwały oraz podejmuje kontrole doraźnie.

**§ 38.** 1. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) analizuje i wykorzystuje dla potrzeb, oceny Wójta z wykonania uchwał Rady, opinie innych Komisji, wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Wójta i podległych jednostek organizacyjnych,
- 2) może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej Wójta i podległych jednostek organizacyjnych,
- 3) współpracuje z właściwymi Komisjami w załatwianiu skarg i wniosków, a także w przygotowaniu projektów uchwał Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 4) przygotowuje projekt uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta.

2. Przewodniczący Komisji może upoważnić poszczególnych członków Komisji do przeprowadzenia kontroli.

**§ 39.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

**§ 40.** Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów dotyczących działalności tej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłych, za zgodą Rady, do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 7) sporządzania dla członków Komisji Rewizyjnej odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

**§ 41. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową obowiązującą w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

**§ 42.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej w trakcie kontroli jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 43. 1.** Członkowie Komisji Rewizyjnej przeprowadzający kontrolę. W terminie 7 dni od zakończenia kontroli, Przewodniczący sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, jak również uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) wykaz załączników.

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

5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Wójt, czwarty pozostaje w aktach Komisji.

**§ 44.** Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi, wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

**§ 45. 1.** Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

2. W przypadku niewykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się od niego do Rady. Rozstrzygnięcie Rady zapada w formie uchwały i jest ostateczne.

**§ 46. 1.** Sprawozdanie z wykonanej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji Rady.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.



## **Rozdział 5. Kluby Radnych Gminy**

§ 47. 1. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Klub ma prawo wyrażać swoje opinie.

§ 48. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Radę o utworzeniu klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) nazwę klubu.

2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,

3) listę członków klubu.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy. Klub w swojej działalności ma prawo korzystać z pomieszczenia Urzędu Gminy.

4. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 6. Tryb pracy Wójta Gminy**

§ 49. Wójt Gminy wykonuje:

1. Uchwały Rady Gminy oraz inne zadania określone ustawami, przepisami wydanymi na podstawie ustaw i niniejszym Statutem.

2. Przy wykonywaniu zadań współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz radnymi.

3. Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady Gminy.

4. Na zaproszenie Komisji Rady Gminy, uczestniczy w posiedzeniu komisji.

5. Co najmniej raz w tygodniu, w wyznaczonym przez siebie dniu Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy i Komisje Rady**

§ 50. Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 51. 1. Każda informacja o sprawach publicznych, w tym protokoły z sesji, protokoły z posiedzeń Komisji Rady Gminy, uchwały Rady Gminy, wnioski i opinie Komisji Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy, udostępniane są do wglądu w obecności pracownika, w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu i podpisaniu.

## **Rozdział 8. Tytuły honorowe**

§ 52. Tytuły "Honorowy Obywatel Gminy Świerczów" , „Zasłużony dla Gminy Świerczów” nadaje Rada Gminy w drodze uchwały podejmowanej na wniosek Kapituły.

§ 53. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Świerczów” jest wyrazem uznania. Nadawany jest osobom szczególnie zasłużonym dla gminy w zakresie rozwoju, ratowania pamiątek kultury narodowej, popularyzacji wiedzy o Gminie i jej historii, których działalność przyczyniła się do wzrostu promocji Gminy w dziedzinie życia społecznego, politycznego i gospodarczego lub nauki, kultury i sportu.

§ 54. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Świerczów” jest wyrazem wyróżnienia i uznania. Nadawany jest za wybitne zasługi dla rozwoju gminy i tworzenia wspólnego dobra mieszkańcom Gminy i osobom nie będącym mieszkańcami Gminy, organizacjom, stowarzyszeniom i instytucjom, które przyczyniły się do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, szczególnie zasłużyły się gminie, przyczyniając się do jej rozwoju, pomnożenia dobrobytu lub popularyzowania osiągnięć.

§ 55. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Świerczów” może być nadawany obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 56. Tytuł „Zasłużony dla Gminy Świerczów” może być nadawany pośmiertnie.

§ 57. Zasady nadawania tytułu honorowego i zasłużonego o którym mowa w § 53 i § 64 Statutu określa Rada w odrębnych uchwałach. Do uchwały załącza się wzór aktu nadania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Świerczów” , „Zasłużony dla Gminy Świerczów”

§ 58. Przyznane tytuły honorowego podaje się do publicznej wiadomości.

## **Rozdział 9.** **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 59. 1. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze – sołectwa.

- 1) Sołectwo Bąkowice w skład którego wchodzi: wieś Bąkowice z przysiółkiem Lipa i wieś Bielice.
- 2) Sołectwo Biestrzykowice w skład którego wchodzi wieś Biestrzykowice.
- 3) Sołectwo Dąbrowa w skład którego wchodzi wieś Dąbrowa i wieś Kuźnica Dąbrowska.
- 4) Sołectwo Gola w skład którego wchodzi wieś Gola z przysiółkiem Skórze.
- 5) Sołectwo Grodziec w skład którego wchodzi wieś Grodziec.
- 6) Sołectwo Miejsce w skład którego wchodzi wieś Miejsce z przysiółkiem Przygorzele.
- 7) Sołectwo Miodary w skład którego wchodzi wieś Miodary z przysiółkami: Grabówka, Kuźnice, Zielony Las.
- 8) Sołectwo Staroścín w skład którego wchodzi wieś Staroścín z przysiółkami: Górzyna, Mała Kolonia.
- 9) Sołectwo Świerczów w skład którego wchodzi wieś Świerczów.
- 10) Sołectwo Wężowice w skład którego wchodzi wieś Wężowice z przysiółkiem Jaźwinka.
- 11) Sołectwo Zbica w skład którego wchodzi wieś Zbica z przysiółkiem Wołcz, wieś Osiek Duży, wieś Pieczyńska z przysiółkami: Oziąbel, Zawada, Zorzów.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiana ich granic następuje w formie uchwały Rady Gminy.

3. Rozstrzygnięcia w sprawach określonych w ust. 2 mogą być dokonywane z inicjatywy Rady Gminy lub mieszkańców obszaru, który jednostka ta obejmuje lub ma obejmować.

4. W przypadku inicjatywy Rady Gminy, radni opracowują projekt uchwały a Rada powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców.

5. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami danego obszaru.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 60. 1. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Granice, szczegółową organizację i zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada Gminy odrębnymi statutami nadanymi tym jednostkom.

§ 61. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Sołectwa samodzielnie zarządzają znajdującymi się na terenie ich działania i powierzonymi im składnikami mienia Gminy w ramach zwykłego zarządu.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawują organy Gminy.

4. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.

§ 62. Sołtys nie będący radnym uczestniczy w pracach Rady z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 63. 1. Do jednostek organizacyjnych gminy należą:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świerczowie,
- 2) Szkoła Podstawowa w Bąkowicach,
- 3) Szkoła Podstawowa w Dąbrowie,
- 4) Publiczne Gimnazjum w Świerczowie,
- 5) Przedszkole w Świerczowie.

2. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca i likwiduje Rada Gminy.

3. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

4. Rada Gminy aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy.

#### **Rozdział 10. Mienie Gminy**

§ 64. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 65. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy określają m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i ustawa o rachunkowości.

§ 66. 1. Za właściwe gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Wójt.

2. Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa oraz w granicach obowiązujących przepisów prawa kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych gminy odpowiadają za właściwe gospodarowanie mieniem gminy.

#### **Rozdział 11. Przepisy końcowe**

§ 67. Zmiany statutu są uchwalane i ogłaszane w trybie przewidzianym dla uchwalenia i ogłoszenia aktów prawa miejscowego.

§ 68. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się właściwe przepisy.

§ 69. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 70. Tracą moc uchwały:

1. Nr VII/38/2003 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Świerczów. (Dz.U. Woj. Opolskiego Nr 69, poz. 1318);

2. Nr IX/46/2007 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Świerczów. (Dz.U. Woj. Opolskiego Nr 81, poz. 2433);

3. Nr X/53/2007 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 16 października 2007 r. w sprawie zmiany uchwały IX/46/2007 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Świerczów. (Dz.U. Woj. Opolskiego Nr 81, poz. 2435);

4. Nr XXXVI/245/2010 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VII/38/2003 Rady Gminy w Świerczowie z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Świerczów. (Dz.U. Woj. Opolskiego Nr 84, poz. 1002);

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Adam Janas**

Załącznik do Uchwały Nr XXXI / 161/ 2017  
Rady Gminy w Świerczowie  
z dnia 28 grudnia 2017 r.

