

**UCHWAŁA NR XXXVI/244/2021  
RADY GMINY MSZANA**

z dnia 29 listopada 2021 r.

**w sprawie Statutu Gminy Mszana**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372 t.j.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

**Rada Gminy Mszana  
uchwała:**

**§ 1.** Przyjąć Statut Gminy Mszana stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc następujące uchwały:

- Uchwała Nr II/9/2002 Rady Gminy Mszana z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Mszana,
- Uchwała Nr III/29/2002 Rady Gminy Mszana z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mszana,
- Uchwała Nr III/28/2006 Rady Gminy Mszana z dnia 28 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mszana,
- Uchwała Nr XVI/24/206 Rady Gminy Mszana z dnia 14 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mszana,
- Uchwała Nr XVIII/30/2016 Rady Gminy Mszana z dnia 1 września 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Mszana.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Mszana

**Marek Liśnikowski**

## STATUT GMINY MSZANA

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mszana.
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mszana.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mszana.
4. Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Mszana.
5. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Mszana.
6. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Mszana.
7. Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Mszana.
8. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mszana.
9. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mszana.
10. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mszana.
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mszana.
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.
13. Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć biuletyn do udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej, zwany BIP.
14. Elektronicznym systemie - należy przez to rozumieć system do obsługi Rady zapewniający elektroniczne zarządzanie przebiegiem sesji, w tym umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.
15. Transmisji sesji - należy przez to rozumieć emisję w czasie rzeczywistym przebiegu obrad przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

### Rozdział 2.

#### Jednostki pomocnicze gminy

§ 2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być
  - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 200;
  - b) organy gminy
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;
- 4) utworzenie, połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej Gminy poprzedzone jest konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 3. Uchwały o których mowa w § 2 ust 1, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 4. 1. Jednostki pomocnicze - sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Wójt.

§ 5. 1. Przewodniczący Rady umożliwia sołtysowi uczestnictwo w pracach Rady, a w szczególności w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa głosowania.

2. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem oraz do przedstawiania stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

### **Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje stałe i doraźne komisje, zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
  - 2) w latach następnych – najpóźniej na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.
2. Plan pracy uchwalany jest na podstawie wniosków Wójta, komisji, radnych i sołtysów Gminy.
  3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą: Komisja Rewizyjna; Komisja Skarg, Wniosków i Petycji; pozostałe komisje stałe i komisje doraźne do określonych zadań.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala porządek obrad sesji oraz termin i miejsce obrad
- 2) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 3) zapewnia dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał;
- 4) ustala listę zaproszonych gości na sesję.

### **Rozdział 4. Tryb pracy Rady Gminy**

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

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

3. Rada w formie uchwał może podejmować rozstrzygnięcia, wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 10. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji, poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

2. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z sesją przekazuje się Radnym drogą elektroniczną za pomocą elektronicznego systemu, a w razie awarii systemu w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, doręczyciela lub przez odbiór osobisty w Biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do elektronicznego systemu w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią. Na szczególnie uzasadniony wniosek Radnego lub sołtysa istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów w formie papierowej w Biurze Rady.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 11.** 1. Przewodniczący może zwrócić się do Wójta Gminy o udzielenie Radzie Gminy pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Delegaci gminy w związkach międzygminnych składają Radzie Gminy sprawozdanie z ich działalności jeden raz na pół roku na sesji Rady Gminy.

## **Rozdział 5. Prowadzenie obrad**

**§ 12.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 13.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia;
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów;
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie.

**§ 14.** Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

**§ 15.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) sprawozdania z prac Komisji
- 5) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) wolne wnioski i zapytania;
- 8) zakończenie obrad.

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

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

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

5. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

6. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

7. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne lub poprawki do projektów uchwał. Wnioski te składane są w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu osobom uczestniczącym w sesji, zaproszonym gościom oraz osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do dyskusji, według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji oraz publiczności.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

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

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

3. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 20.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Mszana".

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

**§ 21.** 1. Transmisja obrad sesji odbywa się na żywo.

2. Nagrania z obrad udostępniane są niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Urzędzie Gminy w terminie do 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) transmisji obrad;
- 2) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 3) użycia systemu do głosowania, informacje o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji wraz z podaniem przyczyny, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowania, z podaniem ich imiennych wyników.

4. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 3, nie stanowi podstawy do przerwania obrad Rady Gminy.

## **Rozdział 6. Uchwały Rady**

§ 22. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być przygotowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekty uchwał są opiniowane przez obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno - prawnym.

3. Przygotowane projekty uchwał należy przekazać Przewodniczącemu Rady, za pośrednictwem Biura Rady, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 7 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie przedłożonego projektu uchwały.

4. Przygotowane projekty uchwał opiniują właściwe Komisje. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Przewodniczącego członek Komisji.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 23. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził sesję. W przypadku prowadzenia części sesji przez Wiceprzewodniczącego Rady, uchwały, które zostały podjęte w tej części obrad, podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. 1. Podpisane uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi celem ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami w Biurze Rady.

## **Rozdział 7. Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 25. Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej "inicjatywą", oprócz Wójta posiadają:

- 1) Komisja,
- 2) Klub Radnych,
- 3) grupa co najmniej pięciu Radnych,
- 4) grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy, w ilości określonej w Ustawie.

§ 26. 1. Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Inicjatywa nie dotyczy spraw zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej kompetencji Wójta lub Rady.

§ 27. Inicjatywę kieruje się do Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia,
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian,
- 3) projekt nowej regulacji,
- 4) wskazanie osoby do korespondencji.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia oraz formalne wymogi inicjatywy zgłaszanej przez osoby, o których mowa w § 27 pkt 4 określa odrębna uchwała.

§ 29. 1. Wniesioną inicjatywę Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia przez niego stanowiska, z zastrzeżeniem art. 41a Ustawy.

2. Wójt zajmuje pisemne stanowisko w sprawie inicjatywy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 30. O sposobie załatwienia inicjatywy Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę wskazaną w inicjatywie do korespondencji.

## **Rozdział 8. Procedura głosowania**

§ 31. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w ten sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos, przy czym wyniki głosowania zapisuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 32. 1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może zarządzić reasumpcję głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być zarządzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po zakończeniu głosowania, przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji. W protokole zamieszcza się informację o ilości wydanych i zniszczonych kart.

§ 34. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

§ 35. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 9. Protokół z sesji**

**§ 36.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

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

- 1) numer (nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) imiona i nazwiska Radnych:
  - a) nieobecnych na sesji,
  - b) którzy opuścili posiedzenie,
  - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu.
- 5) porządek obrad;
- 6) streszczenie przebiegu obrad;
- 7) imienny przebieg głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 9) załączniki do protokołu w postaci:
  - a) list obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
  - b) podjętych uchwał,
  - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
  - d) innych materiałów związanych z przedmiotem i przebiegiem obrad,
  - e) utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

**§ 37.** 1. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kolejnej sesji. Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany termin następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.

3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

4. Ostateczną wersję protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu.

5. Protokół z sesji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## **Rozdział 10. Komisje Rady**

**§ 38.** 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania w odrębnych uchwałach.

2. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji.

3. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 5 osób.

4. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.

6. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.



7. Wiceprzewodniczących Komisji wybierają członkowie danej komisji na pierwszym posiedzeniu.

**§ 39.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia najpóźniej na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

**§ 40.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Komisji, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

3. Protokół z posiedzenia zawiera:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) wyniki głosowań.
- 3) wnioski.

4. Do protokołu dołącza się w formie załączników stanowiących jego integralną część: listę obecności oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Komisji.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

6. Protokoły z posiedzeń komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 41.** 1. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy :

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący i w szczególności:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń;
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji;
- 3) zaprasza inne osoby na posiedzenie komisji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

**§ 42.** 1. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta. Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad. Posiedzenie powinno się odbyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

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

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, posiedzenie zwołuje i obradom przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

**§ 43.** 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania poprzez:

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

**§ 44.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje jeden z Przewodniczących Komisji.

3. W przypadku posiedzenia wspólnego głosowanie odbywa się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.

4. Protokół z prac wspólnego posiedzenia Komisji podpisują obecni na posiedzeniu Przewodniczący poszczególnych Komisji, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Protokół z prac wspólnego posiedzenia komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

6. Głosowanie w określonych sprawach przeprowadza prowadzący obrady poddając pod głosowanie te same zagadnienia poszczególnym Komisjom. Głosy przelicza się odrębnie w poszczególnych Komisjach. Wynik głosowań z każdej Komisji Rady ujmuje się w protokole.

7. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do kworum każdej Komisji, której jest członkiem.

8. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 45.** 1. Głosowanie jawne na komisjach odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Do sposobu głosowania tajnego stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 8 - Procedura głosowania.

**§ 46.** 1. Rada, w zależności od potrzeb, może powoływać komisje doraźne. W uchwale o ich powołaniu Rada określa ich zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań, komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy regulujące działanie komisji stałych, z tym, że sprawozdanie ze swej działalności komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji.

3. Ze swojego posiedzenia Komisja doraźna sporządza protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

4. Protokół z posiedzenia Komisji doraźnej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 47.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

**§ 48.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu powinno być zgłoszone niezwłocznie w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący powiadamia Radę o zgłoszeniu powstania klubu na najbliższej sesji.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków wraz z ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 2.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

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

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

**§ 50.** Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępca.

**§ 51.** 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminu klubu.

§ 52. 1. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

## **Rozdział 12. Tryb pracy Wójta Gminy**

§ 53. Tryb pracy Wójta wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów niniejszego Statutu.

§ 54. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów przewidzianych przepisami prawa.

2. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt wydaje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

§ 55. Do obowiązków Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy lub w przypadku jego nieobecności delegowanie osoby zastępującej,
- 2) przedkładanie Radzie Gminy pisemnych sprawozdań z realizacji uchwał i wniosków na żądanie i w terminie ustalonym przez Radę Gminy,
- 3) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności w okresie między sesjami.

## **Rozdział 13. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie 3 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu.

5. Do powołania i odwołania składu osobowego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 38 ust 1 i 2.

§ 57. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 58. Komisja w szczególności przeprowadza kontrole w zakresie:

- 1) wykonywania uchwał Rady,
- 2) wywiązywania się przez Wójta i jednostki organizacyjne gminy z zadań ustawowych i statutowych,
- 3) działalności finansowej i gospodarczej,
- 4) dokonywania przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej jednostek organizacyjnych gminy.

§ 59. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie Komisji obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

**§ 60.** 1. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może rozszerzyć lub zawęzić zakres i przedmiot kontroli.

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Rada może zlecić Komisji wykonanie dodatkowych kontroli nie ujętych w planie pracy.

**§ 61.** 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

5. Przewodniczący Komisji powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta o terminie i zakresie kontroli na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

**§ 62.** 1. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. Członkowie Komisji mogą żądać wykonania odpisów, wyciągów z dokumentów i opracowań zbiorczych.

**§ 63.** 1. Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, który podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla Przewodniczącego Komisji i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również pozytywne osiągnięcia i rozwiązania.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

4) czas trwania kontroli,

5) wykorzystane dowody,

6) wnioski pokontrolne,

7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu,

8) wykaz załączników.

**§ 64.** Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie wyniki działań Komisji z przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji odbywającej się po zakończeniu kontroli.

**§ 65.** 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Gminy.

**§ 66.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

**§ 67.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

**§ 68.** Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

§ 69. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji stałych.

#### **Rozdział 14.** **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 70. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków w liczbie maksymalnie 5 z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie komisji.

5. Do powołania i odwołania składu osobowego komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 38 ust 1 i 2.

§ 71. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek tej Komisji.

§ 72. Obsługę kancelaryjną komisji zapewnia Wójt.

§ 73. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, jeśli takie uzupełnienie jest niezbędne lub w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia spraw przez Radę.

2. Komisja wyjaśnia sprawę wniesioną w skardze, wniosku, petycji w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionych: skargi, wniosku, petycji.

§ 74. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) zaprosić na swoje posiedzenie osoby składające skargę, wniosek lub petycję lub ich przedstawicieli;
- 2) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 3) przeprowadzać inne niezbędne czynności w zakresie postępowania wyjaśniającego, w tym w szczególności kontrolę podmiotu, którego działalność jest przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 75. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 14 dni od skierowania do Komisji przez Przewodniczącego Rady skargi, wniosku lub petycji.

§ 76. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,

5) treść wniosku lub opinii,

6) wyniki głosowań.

§ 77. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały na najbliższej sesji.

§ 78. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji stałych.

## **Rozdział 15.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 79. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

2. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności:

- 1) projekty uchwał i uchwały Rady,
- 2) statuty i regulaminy organizacyjne gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) protokoły i nagrania sesji Rady,
- 4) protokoły posiedzeń komisji Rady,
- 5) zarządzenia Wójta.

§ 80. 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji. Nie dotyczy to dokumentów opublikowanych.

2. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

§ 81. 1. Dokumenty z zakresu działalności Wójta, Rady i komisji Rady udostępnia się w Urzędzie Gminy Mszana w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie dokumentów.

2. Dokumenty udostępnia się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

3. Osoba korzystająca z dokumentów może sporządzać z nich notatki, kopie lub wyciągi.

4. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentu naruszałoby tajemnice ustawowo chronione, dokument udostępnia się na jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności dokumentu i jest fizycznie możliwe,
- 2) wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
- 3) sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
- 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.

## **Rozdział 16.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 82. 1. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

## UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Niniejszy projekt uchwały został przygotowany w celu dostosowania obecnego Statutu Gminy Mszana do obowiązujących przepisów. Obecny Statut Gminy Mszana został uchwalony w 2002 roku, następnie w kolejnych latach został wielokrotnie nowelizowany. Zmiany nałożone przez wyżej wymienioną ustawę nakazują wprowadzenie kolejnych modyfikacji. Ze względu na zapewnienie przejrzystości aktu opracowano niniejszy projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Mszana. Projekt uchwały jest aktem prawa miejscowego, a więc zachodzi konieczność przeprowadzenia konsultacji społecznych.