

**Uchwała Nr XXIV/254/20
Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach**

z dnia 7 lipca 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czechowice-Dziedzice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

**Rada Miejska w Czechowicach-Dziedzicach
uchwała:
Statut Gminy Czechowice-Dziedzice**

**DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Czechowice-Dziedzice stanowi o ustroju Gminy Czechowice-Dziedzice jako jednostki samorządu terytorialnego, o której mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Statut Gminy określa :

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy,
- 2) tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czechowice-Dziedzice;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czechowicach-Dziedzicach;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach;
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach;
- 7) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czechowice-Dziedzice;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713.).

**DZIAŁ II.
Gmina**

§ 4. Gmina Czechowice-Dziedzice jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 5. Gmina położona jest w powiecie bielskim, w województwie śląskim.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Czechowice-Dziedzice.

§ 7. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz, jako organ wykonawczy.

§ 8. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez :

- 1) działalność swoich organów,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne i gminne osoby prawne,
 - 3) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych prowadzi Burmistrz.

**DZIAŁ III.
Rada Miejska
Rozdział 1.**

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 9. Wewnętrzną strukturę Rady Miejskiej stanowią :

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) Komisje Rady Miejskiej:
 - Komisja Rewizyjna ,
 - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ,
 - Komisja Budżetu i Finansów,
 - Komisja Gospodarki i Rozwoju,
 - Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
 - Komisja Samorządności i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - Komisja Polityki Społecznej,
- 4) Kluby radnych.

§ 10. 1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszej sesji nowej kadencji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rad przed upływem kadencji Rada Miejska na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**Rozdział 2.
Radni Rady Miejskiej**

§ 11. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady organizuje jej pracę w szczególności poprzez :

- 1) zwoływanie sesji Rady Miejskiej i przedkładanie porządku obrad,
- 2) przewodniczenie obradom Rady Miejskiej,
- 3) czuwanie nad porządkiem obrad Rady Miejskiej,
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną sesji,
- 5) podpisywanie podjętych uchwał.

§ 12. 1. W ramach utrzymywania kontaktów z mieszkańcami radny, może przyjmować mieszkańców w interesujących ich sprawach w ramach dyżuru pełnionego w Urzędzie.

2. Dni i godziny dyżurów poszczególnych radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu i w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 13. Rada Miejska działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w kolejnych latach kadencji – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

§ 14. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

§ 15. Rada Miejska może podejmować w formie uchwał deklaracje, oświadczenia, apele, oraz wyrażać opinie i zajmować stanowiska.

§ 16. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. Miejsce, termin, proponowany porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. O miejscu, terminie, proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał i innymi niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji radni zostają powiadomieni pisemnie nie później niż na 12 dni przed terminem sesji w formie papierowej lub/i elektronicznej.

4. W razie nie zachowania terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia, jeżeli wniosek taki zostanie zgłoszony przez radnego wyłącznie na początku obrad, przed głosowaniem wniosku o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał Przewodniczący Rady przesyła sołtysom i przewodniczącym Zarządów Osiedli nie później niż 7 dni przed terminem sesji w formie papierowej lub/i elektronicznej.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję osoby spoza Rady Miejskiej gdy przedmiot obrad uzasadnia ich obecność.

2. Listę gości zaproszonych na sesję Przewodniczący Rady ustala po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

Rozdział 4. Sesje Rady Miejskiej

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram /kolejny numer sesji /sesję Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach”..

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

4. W razie stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach, na czas nie dłuższy niż godzinę, do czasu zwiększenia liczby radnych, a po jej upływie i w razie dalszego braku wymaganej liczby radnych wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z przedstawionego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad.

§ 19. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
- 6) sprawy bieżące,

7) zakończenie sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Poza kolejnością zgłoszeń w szczególności przyjmowane są wnioski natury formalnej dotyczące:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania sesji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) reasumpcji głosowania,
- 10) zmiany porządku obrad.

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

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w szczególności przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, przedstawicielom Młodzieżowej Rady Miejskiej i Gminnej Rady Seniorów.

3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący chronologiczny zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w Biurze Rady Miejskiej nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji.

3. Radni mogą składać pisemnie poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 24. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji, jako załącznik, wystąpienie radnego na piśmie wygłoszone lub nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę Miejską.

§ 25. 1. Protokół z sesji Rady Miejskiej powinien zawierać w szczególności :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji i jej prawomocności,
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji i przyjęcie go,

- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonywania ewentualnych zmian w porządku obrad oraz okoliczności odroczenia lub zamknięcia sesji,
- 5) wykaz podjętych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania,
- 6) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjętych uchwał,
- 7) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym sesja się odbyła.

§ 26. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 5) dokumentację związaną z przeprowadzeniem głosowania tajnego,
- 6) imienne wykazy głosowania,
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie Burmistrzowi.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

Rozdział 5. Uchwały Rady Miejskiej

§ 28. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Miejska rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał.

2. Uchwały Rady Miejskiej mają postać odrębnych dokumentów.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, komisje Rady, kluby radnych, ¼ ustawowego składu Rady Miejskiej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom w oparciu o przepisy ustawy o samorządzie gminnym i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 30. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być zredagowany zgodnie z obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej i zaopiniowany przez radcę prawnego jako zgodny z prawem.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

§ 31. 1. Projekty uchwał przygotowane przez Burmistrza opiniują komisje.

2. Opinie komisji na sesji Rady Miejskiej przedstawia przewodniczący komisji lub wskazany przez Komisję jej członek.

3. Opinie do projektu uchwały mogą przedstawić kluby radnych.

§ 32. Do projektów uchwał, których Burmistrz nie jest projektodawcą, opinię może przedstawić Burmistrz, w razie możliwości ze wskazaniem skutków finansowych ich realizacji.

§ 33. 1. Projekty uchwał prezentuje na sesji przedstawiciel projektodawcy.

2. Wnioski zawarte w opiniach komisji stałych, klubów radnych nie uwzględnione przez projektodawcę jako autopoprawki stają się wnioskami skierowanymi do Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie projektu uchwały z uwzględnieniem przyjętych wniosków.

§ 34. 1. Uchwały Rady Miejskiej opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji od początku kadencji – liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały od początku kadencji – liczba arabska,
- 3) dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała zostaje podjęta – liczba arabska.

2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miejskiej wraz z informacją o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 35. . Uchwały Rady Miejskiej publikowane są Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6. Procedura głosowania

§ 36. 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania i podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne, według alfabetu, wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole obrad czy radny głosował „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.

§ 38. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

2. Spełnienie tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych obecnych na sesji Rady Miejskiej.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, podając wyniki głosowania.

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

§ 39. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie winny być formułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli wyklucza on potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 40. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować.

2. Po otrzymaniu zgody na kandydowanie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.

3. W przypadku nieobecności kandydata na sesji dopuszcza się możliwość pisemnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 41. 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Miejska może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko jednokrotnie.

§ 42. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

§ 43. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§ 44. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 45. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 46. 1. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się :

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 47. 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady Miejskiej.

2. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Klub podlega rozwiązaniu gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 48. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

Rozdział 8. Komisje Rady Miejskiej

§ 49. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale Rady Miejskiej ich przedmiotem działania.

§ 50. Rada Miejska wybiera i odwołuje przewodniczących komisji oraz ich zastępców.

§ 51. Skład liczbowy i osobowy poszczególnych komisji określa Rada Miejska odrębną uchwałą, z zastrzeżeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 52. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych, a przewodniczyć może najwyżej jednej komisji stałej.

§ 53. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 54. Do zadań komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie innych spraw z zakresu działania komisji, przedłożonych przez Radę Miejską lub Burmistrza,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę Miejską.

§ 55. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku obrad,
- 2) zwołanie posiedzenia komisji,

3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.

§ 56. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji zawiadamia się radnych w formie pisemnej i/lub elektronicznej najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady oraz co najmniej połowy składu osobowego komisji. Do wniosku winien być załączony proponowany porządek obrad.

3. Posiedzenie zwołane w trybie, o którym mowa w ust. 2 powinno odbyć się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, dla których prawomocności wymagana jest co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowisko w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 58. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady Miejskiej.

§ 59. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, nie później niż do 31 stycznia roku następnego, przewodniczący komisji stałej lub wyznaczony przez komisję jej członek, przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący doraźnej komisji przedstawia sprawozdanie z działalności komisji na najbliższej sesji po zakończeniu pracy komisji.

§ 60. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. W celu realizacji postanowień, o których mowa w ust. 1 przewodniczący komisji:

- 1) organizują wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępniają innym komisjom własne opracowania, analizy i stanowiska.

§ 61. 1. W przypadku zwołania wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący komisji odbywających wspólne posiedzenie uzgadniają porządek obrad i wyznaczają spośród siebie przewodniczącego komisji, który zwołuje i prowadzi wspólne posiedzenie.

2. Za prawomocne uznaje się obrady jeżeli z każdej komisji uczestniczy w posiedzeniu wspólnym co najmniej połowa składu komisji.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 62. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz 4 radnych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Każdy klub radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela klubu.

§ 63. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

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

§ 64. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji, przy obecności co najmniej połowy składu, zgodnie z planem pracy komisji lub w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna na początku każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy na następny rok, określając wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie komisji.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna, na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską, sprawuje kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Kontrola o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest pod względem :

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działania tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania podmiotu kontrolowanego.

§ 67. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 65 ust. 2 Statutu.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody w postępowaniu mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia pisemnie kontrolowany podmiot o zakresie i terminie kontroli co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.

§ 69. Komisja Rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- 3) wykonywania kserokopii i pozyskiwania innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

§ 70. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 71. 1. Z przebiegu kontroli zostaje sporządzony protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia lub inne dowody, w tym zastrzeżenia do jego ustaleń i wniosków.

4. Protokół zawiera wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

5. Podmiot kontrolowany może złożyć umotywowane zastrzeżenia do protokołu z kontroli w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Brak zastrzeżeń w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.

§ 72. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 6.

§ 73. Wnioski pokontrolne Komisji Rewizyjnej o których mowa w § 71 ust. 4 zostają przedstawione Radzie Miejskiej na najbliższej sesji celem ich rozpatrzenia i zajęcia stanowiska przez Radę Miejską.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej, w terminie do 31 stycznia roku następnego roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 4) wykaz niewykonanych kontroli.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 75. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego komisji oraz 7 radnych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Każdy klub radnych ma prawo zgłoszenia po jednym przedstawicielu do składu komisji.

3. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

§ 76. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady.

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

§ 77. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje przewodniczący komisji w przypadku konieczności rozpatrzenia skargi na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 78. 1. Skargi, wnioski oraz petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę Miejską są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.

2. Skargę, wniosek lub petycję Rada Miejska kieruje na najbliższej sesji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu jej rozpatrzenia i zaproponowania sposobu jej załatwienia.

3. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada Miejska przekazuje je do rozpoznania przez właściwy organ.

§ 79. 1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji komisja przeprowadza w sposób bezstronny, ustalając stan faktyczny w oparciu o dostępne dane i dokonuje jego rzetelnej oceny.

2. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, komisja, o ile uzna to za konieczne do rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia od Burmistrza albo od kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 80. 1. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji komisja przygotowuje i przedstawia Radzie Miejskiej projekt uchwały wraz z uzasadnieniem zawierającym stanowisko komisji o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

2. Projekt uchwały zawierającej proponowany sposób rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

3. Ostatecznie o sposobie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji rozstrzyga Rada Miejska.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przekazuje zainteresowanemu Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 81. 1. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

2. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady Miejskiej.

§ 82. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 6.

DZIAŁ IV. Burmistrz

§ 83. 1. Burmistrz ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, podczas których składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym oraz informację o realizacji uchwał Rady Miejskiej.

2. W razie braku możliwości uczestnictwa Burmistrza w sesji Rady Miejskiej, może wyznaczyć swojego zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania i informacji określonych w ust. 1.

§ 84. Burmistrz ma prawo uczestniczenia w komisjach Rady Miejskiej oraz wyznaczania pracowników merytorycznych do prac w komisjach i podczas sesji.

§ 85. Rozstrzygnięcia Burmistrza są podejmowane w formach przewidzianych przepisami obowiązującego prawa.

DZIAŁ V. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 86. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone w celu usprawnienia funkcjonowania Gminy i realizacji jej zadań.

2. Tworząc, łącząc, dzieląc lub znosząc jednostki pomocnicze uwzględnia się układ przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze, kulturalne oraz zdolność do wykonywania zadań publicznych.

§ 87. Wniosek o utworzenie, połączenie, podzielenie, zniesienie jednostki pomocniczej powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie.

§ 88. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

§ 89. Uchwała Rady Miejskiej o utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu a także zmianie granic jednostki pomocniczej powinna określać w szczególności:

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

§ 90. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała budżetowa określa wysokość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

§ 91. 1. Jednostki pomocnicze Gminy przedkładają Burmistrzowi propozycje zadań do budżetu Gminy w ramach wyodrębnionych do ich dyspozycji środków finansowych.

2. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie Gminy następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statucie jednostki pomocniczej, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych i finansach publicznych.

§ 92. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w pracach Rady Miejskiej ma prawo do:

- 1) brania udziału w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji na zasadach właściwych dla radnego, bez prawa do głosowania .
- 2) wyrażać stanowisko do projektu uchwały Rady Miejskiej dotyczącej danej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ VI. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 93. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 94. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady Miejskiej i komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 95. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek, kopii z wykorzystaniem własnych urządzeń rejestrujących odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

DZIAŁ VII.
Postanowienia końcowe

§ 96. Traci moc uchwała nr XVII/127/07 Rady Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czechowice-Dziedzice (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2008 r. Nr 30 poz. 659), zmieniona uchwałą nr XXX/275/09 z dnia 10 marca 2009 r. (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2009 r. nr 73 poz. 1694) oraz uchwałą nr XLIX/460/14 z dnia 8 kwietnia 2014 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r. poz. 2377).

§ 97. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Damian Żelazny