

**UCHWAŁA NR NR XXXVIII /344 /10
RADY GMINY W ŁODYGOWICACH**

z dnia 28 maja 2010 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Łodygowice.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 21 ust.1, art.22 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy w Łodygowicach uchwala co następuje:

**DZIAŁ I.
Przepisy ogólne**

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Łodygowice określający:

1. ustrój Gminy Łodygowice,
2. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Łodygowice i komisji Rady Gminy Łodygowice,
3. tryb pracy Wójta Gminy Łodygowice,
4. zasady jawności działania organów Gminy oraz dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Łodygowice oraz korzystania z nich.
5. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łodygowice,
2. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łodygowice
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łodygowice,
4. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Łodygowice,
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Łodygowice,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łodygowice.
7. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 3. 1. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy.

2. Przez Gminę należy rozumieć mieszkańców Gminy oraz terytorium obejmujące sołectwa: Bierna, Łodygowice, Pietrzykowice i Zarzecze.
3. Granice sołectw i ich ustrój, z zastrzeżeniem Działu V niniejszego Statutu określają odrębne statuty sołectw.
4. Gmina położona jest w Województwie Śląskim, Powiecie Żywieckim i obejmuje obszar o powierzchni 35,2 km kwadratowych.
5. Granice Gminy wyznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Łodygowice.

§ 4. 1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i jednostek organizacyjnych,
- 2) poprzez działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

DZIAŁ II.

Zasady jawności działania organów gminy

§ 5. 1. Działalność organów gminy jest jawna z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Zakres informacji podlegających udostępnianiu oraz krąg osób uprawnionych do uzyskania informacji publicznej określa ustawa.

3. Informacje o terminach posiedzeń Rady oraz komisji Rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (stronie internetowej Urzędu Gminy).

4. Protokoły z posiedzeń Rady oraz komisji Rady po zatwierdzeniu udostępniane są do wglądu w siedzibie urzędu gminy.

§ 6. 1. Obywatel, który chce uzyskać dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy składa wniosek o ich udostępnienie odpowiednio do Przewodniczącego Rady lub Wójta.

2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek zawierają informacje prawem chronione, odmowa udostępnienia informacji następuje w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku w formie decyzji.

3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są do wglądu przez upoważnionego pracownika urzędu gminy w jego obecności w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.

4. Obywatelowi przysługuje prawo sporządzania notatek i odpisów z udostępnionych dokumentów oraz uzyskanie kopii kserograficznych poświadczonych za zgodność z oryginałem.

DZIAŁ III.

Rada Gminy

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 7. 1. Ślubowanie, o którym mowa w art. 23a ustawy składa się poprzez odczytanie roty przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej lub osoby przez niego wyznaczonej, a następnie wypowiedzenie przez poszczególnych radnych słowa „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Niezależnie od zapisów w pkt 1 fakt złożenia ślubowania jest potwierdzany własnoręcznym podpisem na imiennym tekście ślubowania.

§ 8. 1. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

4. Przewodniczący Rady wyznaczając do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego Rady czyni to w formie pisemnej pomiędzy sesjami Rady lub ustnie na posiedzeniu sesji Rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego w formie określonej w ust.4, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

6. Rada wybiera na pierwszym posiedzeniu ze swego grona przewodniczących stałych komisji Rady, zwykłą większością głosów.

§ 9. 1. Radny w swoim działaniu powinien zawsze dbać o to, aby nie został podważony autorytet Rady.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady oraz Wójt udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.

§ 10. Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach na koszt gminy na podstawie skierowania wydanego przez przewodniczącego rady.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 11. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. Nie później niż do końca roku kalendarzowego Rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.

3. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, które zwołuje i organizuje przewodniczący Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, który to termin liczy się od daty faktycznego dostarczenia zawiadomienia wraz z materiałami na sesję. Zawiadomienie powinno zawierać: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały.

4. Jeżeli przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdań z wykonania budżetu, to projekty uchwał doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. O sesji zwołanej w trybie art.20 ust. 3 ustawy zawiadamia się radnych co najmniej na 2 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją swych kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 2.

§ 14. Porządek obrad (ramowy) winien zawierać między innymi:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) podjęcie uchwał,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski radnych.

§ 15. 1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.

3. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów określonych w § 13 ust. 2 ustawy.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 16. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. Wójt jest obowiązany zapewnić obsługę sesji Rady.

§ 17. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 18. 1. Sesje otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Łodygowice”.

2. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad tj. obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, albo Wójt Gminy,

3) poddaje pod głosowanie:

- a) w pierwszej kolejności głosuje wnioski o uzupełnienie porządku obrad (każdy wniosek należy przegłosować osobno),
- b) następnie poddaje pod głosowanie porządek obrad z przegłosowanymi zmianami.

4. Liczenie głosów przeprowadza wiceprzewodniczący Rady lub osoba wskazana przez przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 min.).

6. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

7. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony, chyba że przewodniczący postanowi inaczej.

8. Oprócz zabrania głosu radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać dwóch minut.

9. Zabranie głosu „ad vocem” — odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

10. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady, którym udzielono głosu.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.

7. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobom spośród publiczności jeżeli przed rozpoczęciem obrad zgłosiły chęć zabrania głosu ze wskazaniem punktu porządku obrad, w którym chcą się wypowiedzieć.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa: „Zamykam sesję (kolejny numer sesji) Rady Gminy Łodygowice”.

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 22. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru (protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1, numery są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.) daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) uchwalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych interpelacji i zapytań,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę obecnych na sesji, zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady .

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

6. Nagrania z przebiegu sesji przechowywane są do chwili zatwierdzeniu protokołu z sesji.

Rozdział 3. Uchwały Rady Gminy

§ 23. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał w zakresie wszystkich spraw należących do jej kompetencji określonej w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Rada stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał, chyba, że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.

3. Rada, także w formie uchwał, wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych oraz w sprawach ogólnospołecznych.

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) radny
- 2) komisja Rady,
- 3) Wójt.

2. Projekty uchwał przygotowuje Wójt i przedkłada do zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-2 muszą być złożone w formie pisemnej celem ich przygotowania przez Wójta.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien zawierać :

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał Rady powinny być zapażfowane i opatrzone pieczętką radcy prawnego.

3. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie.

§ 26. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący uczestniczący w sesji.

§ 27. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, 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. Gminne przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty..

4. Inne uchwały Rady niż wskazane w pkt 3 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

5. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

Rozdział 4.

Wspólne Sesje Rady z innymi radami

§ 28. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych Rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują wspólnie przewodniczący Rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowywania, zwoływania i przebiegu sesji.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 29. Zasady i tryb głosowania podaje przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania.

Rozdział 5.

Zasady głosowania

§ 30. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 31. Zasady i tryb głosowania podaje przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania.

§ 32. 1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący lub wiceprzewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” — sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Zasady tajnego głosowania określa odrębna uchwała Rady podjęta na wniosek Komisji Skrutacyjnej.

3. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających tajność głosowania (np. w kabinie).

§ 34. 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. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.

4. Reasumpcji głosowania dopuszcza się tylko w przypadku stwierdzenia błędu w obliczeniu głosów.

Rozdział 6.

Interpelacje i wnioski oraz zapytania radnych

§ 35. 1. Interpelacje i wnioski radnych składa się przewodniczącemu Rady na piśmie, które przewodniczący kieruje odpowiednio do Wójta albo komisji Rady.

2. Radny składa interpelacje i wnioski w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy, po wyczerpaniu ustawowych procedur. Interpelacje i wnioski powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.

3. Radni mogą składać interpelacje i wnioski na sesji lub w okresie między sesjami.

4. Odpowiedź na interpelacje i wnioski jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia na sesji.

5. Na żądanie interpelujących i wnioskodawców przewodniczący Rady może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach, nie będących przedmiotem interpelacji i wniosków, a dotyczących bieżących problemów gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Odpowiedź na zapytania może być udzielona na sesji. Odpowiedzi może udzielić wyznaczony przez Wójta pracownik.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedź udziela się na piśmie terminie 30 dni od złożenia zapytania.

4. Rejestr interpelacji i wniosków radnych prowadzi Wójt.

Rozdział 7.

Komisje Rady Gminy

§ 37. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładając jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego komisji wybieranego na wniosek przewodniczącego Komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym — tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, lub przewodniczącego komisji.

§ 38. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje następujące komisje stałe :

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- c) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- d) Komisja Infrastruktury i Zasobów Naturalnych.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- a) opiniowanie projektów uchwał Rady,

- b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- d) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, wnoszonych zgodnie z § 229 pkt. 4 kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

§ 39. Do zakresu działań poszczególnych stałych Komisji rady należy:

1. Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego :

- 1)opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2)przedstawienie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych,
- 3)przedstawienie analizy sprawozdań z realizacji budżetu Gminy,
- 4)opiniowanie projektów uchwał rady Gminy związanych ze zobowiązaniami i wierzytelnościami finansowymi,
- 5)opiniowanie projektów uchwał dotyczących podatków lokalnych,
- 6)opiniowanie innych uchwał, należących do właściwości rzeczowej Komisji.
- 7)inne zadania,które rada gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

2. Komisji Oświaty, Kultury i Sportu :

- 1)polityka Gminy w zakresie edukacji,
- 2)szkoły i przedszkola: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze, organizacyjne i finansowe,
- 3)oświata pozaszkoła: zagadnienia dydaktyczne, wychowawcze i organizacyjne,
- 4)infrastruktura Gminy w zakresie oświaty i wychowania
- 5)wypoczynek i rekreacja dzieci i młodzieży: aspekty organizacyjne i finansowe
- 6)współpraca ze srodkowiskami kulturalnymi i artystycznymi Gminy,
- 7)działanośc kulturalna - gminne instytucje upowszechniania kultury,
- 8)upowszechnianie kultury,
- 9)upowszechnianie kultury,
- 10)współpraca przy organizacji kulturalnych imprez międzynarodowych, regionalnych i lokalnych,
- 11)promocja Gminy w Polsce i zagranicą w szczególności działania doraźne i strategiczne w zakresie promocji kulturalnej,
- 12)wspieranie inicjatyw klubów sportowych w zakresie imprez sportowych różnej rangi i o różnym zasięgu,
- 13)czuwanie nad rozwojem bazy sportowej i dbanie o istniejące obiekty, w których uprawiany jest sport wyczynowy i rekreacyjny,
- 14)inne zadania,które rada gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

3. Komisja Infrastruktury i Zasobów Naturalnych:

- 1)zagadnienia polityki i strategii w zakresie:
 - a) transportu zbiorowego w Gminie,
 - b) utrzymania gminnych dróg, ulic,mostów praz placów,
 - c) utrzymania zielni,
 - d) zaopatrzenie Gminy w energię i wodę.

- 2) inicjowanie działań na rzecz lepszego funkcjonowania infrastruktury komunalnej, zaopatrzenia w dziedzinie usług komunalnych,
- 3) utrzymanie gminnych obiektów mi urządzeń użyteczności publicznej oraz inwisytycje w dziedzinie usług komunalnych,
- 4) zagadnienia dotyczące gospodarowania mieniem komunalnym oraz zasobem mieszkaniowym,
- 5) zagadnienia strategii i zasad ogólnych rozwoju przestrzennego Gminy,
- 6) sprawy bezpieczeństwa, porządku publicznego,
- 7) inicjowanie opracowań i opiniowanie pogramów mających na celu poprawę kontrolę środowiska,
- 8) zagadnienia polityki i strategii w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- 9) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 10) inne zadania, które rada gminy przekazała Komisji do rozpatrzenia lub zaopiniowania.

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

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji a także każdy zainteresowany bez prawa udziału w głosowaniu.

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

4. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu posiedzeń komisji do prowadzenia posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w paragrafach od 18 do 21 niniejszego Statutu.

§ 41. 1. Członkostwo w komisji ustaje w przypadku:

- a) wygasnięcia mandatu radnego,
- b) odwołania,
- c) rezygnacji.

2. Rezygnację z członkostwa w komisji składa się do przewodniczącego Rady,

- a) Rada przyjmując rezygnację z członkostwa w komisji w formie uchwały na pierwszej sesji po dniu złożenia rezygnacji,
- b) jeśli Rada nie dokona przyjęcia rezygnacji w ciągu miesiąca od dnia jej złożenia, rezygnację uważa się za przyjętą, w ostatnim dniu tego miesiąca.

3. Rada odwołuje członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- a) Przewodniczącego komisji,
- b) 1/4 ustawowego składu Rady

4. Rada odwołuje skład całej komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 42. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- a) ustala terminy i porządek obrad,
- b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- c) zwołuje posiedzenia komisji,

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, przewodniczącego Rady lub Wójta.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 43. 1. Wnioski zgłoszone na posiedzeniu komisja zatwierdza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski podjęte przez komisje w trybie ust. 1 przedkłada się przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

3. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

4. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji.

§ 44. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 45. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

a) wspólne posiedzenia komisji,

b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 46. 1. Obrady komisji są jawne.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy na 7 dni przed posiedzeniem Komisji oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 2.

4. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół.

Rozdział 8. **Komisja Rewizyjna**

§ 47. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 3 do 6, z zachowaniem wymogów z art.18 a ust.2 ustawy.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z nie mniej niż 3 członków Komisji.

3. Zespół Kontroli działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego Komisji. Dla przewodniczącego Komisji Rewizyjnej biorącego udział w pracach zespołu kontrolnego upoważnienie podpisuje przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 50. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 51. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających ochronie prawnej na mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (tajemnice państwowej, służbowej), o ochronie danych osobowych (dobra osobiste) , oraz na podstawie innych przepisów określających tajemnicę handlową lub skarbową.

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 52. 1. Zespół Kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół pokontrolny winien zawierać:

- a) skład zespołu,
- b) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
- c) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- d) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- e) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wykaz załączników,
- g) podpisy członków zespołu,
- h) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej. Protokół winien być sporządzony co najmniej w dwóch egzemplarzach. W dniu podpisania winien być przekazany kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Zespół przedstawia protokół z kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania zastrzeżeniem ust. 7.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

§ 53. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 54. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 7.

DZIAŁ IV. Organ wykonawczy - Wójt Gminy

§ 55. Wójt wykonuje:

- a) uchwały Rady,
- b) przypisane Wójtowi zadania i kompetencje,

c) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należą do Wójta,

d) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 56. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 57. Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 58. Zastępca Wójta lub inna wskazana przez Wójta osoba przejmuje wykonywanie jego zadań i kompetencji w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 59. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej Gminy następuje w drodze uchwały Rady i musi czynić zadość następującym zasadom:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- e) jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, których łączą tradycyjne więzi kulturowe, sąsiedzkie i społeczne.

2. Uchwała o jakiej mowa w pkt 1 powinna określać w szczególności:

- a) obszar,
- b) projektowane granice,
- c) siedzibę władz,
- d) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 60. 1. Gospodarka finansową jednostek pomocniczych gminy prowadzona jest gospodarkę w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 61. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 62. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys wybierany w głosowaniu powszechnym, bezpośrednim i tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka wybierana przez zebranie wiejskie w głosowaniu bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów. Zadania i obowiązki organów jednostek pomocniczych Gminy oraz zasady przeprowadzenia wyborów sołtysa i rady sołeckiej określają statuty sołectw przyjęte w odrębnej uchwale Rady.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych

§ 63. 1. Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.

2. Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadzane będą w formie powszechnego głosowania.

3. Konsultacje w sprawach innych niż wymienione w pkt. 2 przeprowadzane będą na wniosek organów gminy poprzez:

- a) ankiety publiczne,
- b) zebrania mieszkańców,
- c) opinie Rad Sołeckich,
- d) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
- e) opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

4. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla organów gminy.

5. Inicjatywa mieszkańców w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej wymaga pisemnego wniosku określającego nazwę i proponowane granice jednostki, popartego przez minimum 15 % stałych mieszkańców tworzonej jednostki, posiadających prawo wyborcze w wyborach samorządowych. Dokument z poparciem wniosku musi zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania i podpis osób popierających oraz dane i podpisy inicjatorów.

6. Utworzenie, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami nowo projektowanej jednostki – przeprowadzonymi w miarę możliwości wraz z wyborami wynikającymi z ordynacji wyborczej do rad gmin, do sejmiku i senatu, do parlamentu europejskiego lub wyborów prezydenta RP.

7. Niezwłocznie, jednak nie później niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku Rada odrębną uchwałą określa temat poddany konsultacji oraz termin i sposób ich przeprowadzenia.

8. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie ogłoszeń na terenie gminy.

9. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza komisja powołana przez Radę dla przeprowadzenia głosowania w sołectwie w którym istnieje lub ma zostać utworzona jednostka z zastrzeżeniem pkt. 6.

10. Dla ważności konsultacji w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej wymagany jest udział co najmniej 20 % osób uprawnionych do głosowania.

11. Rozstrzygnięcie konsultacji zapada, jeżeli w sprawie poddanej konsultacji dot. tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej za jednym z rozwiązań oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

12. Po zakończeniu konsultacji przewodniczący Rady w terminie 14 dni opracowuje informację o wyniku konsultacji oraz propozycję jej wykorzystania i łącznie z projektem uchwały przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

13. Koszty związane z przeprowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu Gminy.

DZIAŁ VII.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 64. 1. Zmian w statucie gminy dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany Statutu zgłoszone podczas trwania obrad Rady mogą być rozpatrzone najwcześniej na następnej sesji Rady, po sesji na której zostały zgłoszone.

§ 65. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 66. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Wojewody Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej publikacji.

§ 67. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą obowiązującą moc :

- Uchwała Nr II/19/02 z dnia 13 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu gminy,
- Uchwała Nr XIX / 201 / 04 z dnia 30 września 2004r. w sprawie uzupełnienia załącznika nr 2 do Statutu Gminy Łodygowice,

- Uchwała Nr XXV / 255/05 z dnia 10 marca 2005r. w sprawie zmian w statucie gminy,
- Uchwała Nr XXX/ 273 / 09 z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy
w Łodygowicach

Stanisław Kucharczyk

Załącznik do Uchwały Nr Nr XXXVIII /344 /10
Rady Gminy w Łodygowicach
z dnia 28 maja 2010 r.

[Zalacznik1.pdf](#)

Granice Gminy