

**Ogłoszenie
o przeprowadzeniu konsultacji**

Na podstawie Zarządzenia Nr 0050.17.2019 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 21.01.2019 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Krzyżanowice w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanowice

o g ł a s z a m

przeprowadzenie konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Krzyżanowice w sprawie **uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanowice**

Konsultacje przeprowadzone będą w terminie **od dnia 21.01.2019 r. do dnia 28.01.2019 r.**

Pisemne opinie i uwagi dotyczące przedmiotowego projektu uchwały można składać z wykorzystaniem załączonego formularza, w następujący sposób:

- pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Krzyżanowice ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice
- w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail na adres: ug@krzyzanowice.pl

Uwagi i opinie z datą wpływu po dniu 28.01.2019 r. r. nie będą rozpatrywane.

Opinie i uwagi z przeprowadzonych konsultacji Wójt Gminy Krzyżanowice podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji jest Pani Małgorzata Krzemien - Sekretarz Gminy Krzyżanowice tel. 32 4194050 wew. 127, e-mail: ug@krzyzanowice.pl

Wyniki konsultacji nie są wiążące dla Rady i Wójta Gminy Krzyżanowice.

**WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE**
Grzegorz Utracki

ZARZĄDZENIE NR 0050.17.2019
WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE
z dnia 21 stycznia 2019 r.

w sprawie: przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Gminy Krzyżanowice dotyczące uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.), Uchwały Nr 0007.XXVIII.15.2017 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzam konsultacje projektu uchwały Rady Gminy Krzyżanowice w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanowice stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Konsultacje odbywają się poprzez wyrażenie pisemnych opinii i uwag do projektu uchwały z wykorzystaniem formularza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia. Opinie i uwagi można składać w następujący sposób: pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Krzyżanowice ul. Główna 5, 47-450 Krzyżanowice; w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail na ug@krzyzanowice.pl
3. Konsultacje przeprowadzone będą w terminie **od dnia 21.01.2019 r. do 28.01.2019 r.** Opinie i uwagi z datą wpływu po dniu 28.01.2019 r. nie będą rozpatrywane.
4. Opinie i uwagi z przeprowadzonych konsultacji Wójt Gminy Krzyżanowice podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Krzyżanowice, a nadzór nad jego wykonaniem będę sprawował osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.



WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
Grzegorz Utracki

nazwa podmiotu

(miejscowość i data)

adres siedziby podmiotu (ulica, kod pocztowy, miejscowość)\

telefon, e-mail

Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice

Opinia dotycząca projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzyżanowice

* Propozycję wprowadzenia zmian należy uzasadnić.

(pieczęć podmiotu i podpis osoby/osób uprawnionej/-ych do reprezentowania podmiotu)

WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
Grzegorz Utracki

Uchwała Nr
Rady Gminy Krzyżanowice
z dnia

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),

**Rada Gminy Krzyżanowice
uchwala, co następuje:**

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Statut Gminy Krzyżanowice, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy“, stanowi o ustroju Gminy Krzyżanowice, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubu 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 uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 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;

§ 2. Ilekcioć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice;
- 2) Komisję Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Krzyżanowice;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Krzyżanowice;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Krzyżanowice;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Krzyżanowice;
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanowice;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzyżanowice;
- 8) Wólcie – należy przez to rozumieć Wójtą Gminy Krzyżanowice.
- 9) Ustawę o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.994 z późniejszymi zmianami).

Dział II

Ustrój Gminy

- § 3. 1. Gmina Krzyżanowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy Krzyżanowice tworzą wspólnotę samorządową.
3. Gmina położona jest w powiecie Raciborskim w województwie śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 6900 km² (69 km²).
4. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
5. W Gminie funkcjonuje 10 jednostek pomocniczych. Jednostki pomocnicze stanowią sołectwa: Krzyżanowice, Chałupki, Zabełków, Rudyszwałd, Roszków, Tworków, Nowa Wioska, Owsiszczce, Bolesław, Bieńkowice.
6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krzyżanowice.

Dział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 4. 1. 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 mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować
 - 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne
2. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.
3. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 2 powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz informacje potwierdzające zasadność wniosku oraz winien być podpisany przez co najmniej połowę uprawnionych do głosowania z terenu obecnego lub wnioskowanego sołectwa.
4. Konsultacje z mieszkańcami gminy, których dotyczy zmiana, przeprowadza się nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.
5. Po zakończeniu konsultacji Wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady Rady.

§ 5. Zakres działania sołectw, organy i ich kompetencje określają statuty sołectw uchwalone przez Radę.

Dział IV

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 6.1 Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

3. Kontrolę finansową sołectwa sprawuje Wójt.

4. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Dział V

Zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach Rady

§ 7.1 Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej – 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, a w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem oraz do przedstawienia stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

Dział VI

Organizacja wewnętrzna organów gminy

§ 8.1 Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9.1 Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje stałe i doraźne Komisje.

§ 10.1 Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala porządek obrad sesji,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, ustala miejsce i termin obrad,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym działaniem Komisji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały rady.

§ 11 Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 12 Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady.

Dział VII

Tryb pracy Rady

§13. 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 również wyrażać opinie, wystosowywać apele i zajmować stanowiska we wszystkich istotnych dla gminy sprawach, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje i oświadczenia.

§14.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady powiadamia radnych co najmniej 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej, a w razie awarii systemu w formie papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego, doręczyciela lub odbiór osobisty w Biurze Rady. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, a także raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenia zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§15. Biuro rady zapewnia radnym pomoc techniczną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

Dział VIII

Prowadzenie obrad

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

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.3.

3. 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.

4. 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.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

§ 17. 1. Rada rozpoczyna i prowadzi obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum Rady, Rada może dalej obradować, jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18. 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) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) zapytania radnych,
- 7) zakończenie obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Krzyżanowice”.
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 uwagi w sprawie 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. Przewodniczący Rady poddaje wniosek formalny pod głosowanie po dopuszczeniu po jednym głose „za” i głosie „przeciw” wnioskowi.
8. Radny zgłaszając się do głosu z wnioskiem formalnym, powinien o tym poinformować

Przewodniczącego Rady.

9. 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.

§ 19. 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.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 20. 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, wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia.

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.

§ 21. 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 lub odroczenia sesji,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisję,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,

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

§ 22. 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.

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

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

§ 24. 1 Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach.

§ 25. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących

obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady Gminy.

2. Nagranie z przebiegu sesji jest dokumentem całościowym i nie może być publikowane częściowo, fragmentami oraz modyfikowane.

3. Jeżeli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:

- 1) utrwalenia obrad Rady Gminy za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
- 2) 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.

3. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 2, nie stanowi podstawy do przerywania obrad Rady Gminy.

§ 26 Obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy.

§ 27. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad, w tym opis sposobu ewentualnych zmian w porządku obrad,
- 5) streszczenie przebiegu obrad,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,

7) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków, wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na Sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,

8) nazwisko i imię przewodniczącego obrad,

9) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół,

3. Protokół podpisują: Przewodniczący Rady oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Do protokołu dołącza się załączniki w postaci:

- 1) list obecności Radnych, soltysów oraz zaproszonych gości,
- 2) podjętych uchwał,
- 3) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
- 4) innych materiałów związanych z przedmiotem i przebiegiem obrad,
- 5) utrwalony elektronicznie zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji.

5. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 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.

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

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

8. Protokół z sesji niezwłocznie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po jego przyjęciu na kolejnej sesji Rady.

Dział VIII

Uchwały Rady

§ 28. 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.
- § 29. 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.
- § 30. 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.

Dział IX

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 31 Szczegółowy tryb wnoszenia inicjatywy uchwałodawczej oraz sposoby jej procedowania określa odrębna uchwała Rady Gminy.

Dział X

Procedura głosowania

- § 32. 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 się i ogłasza je Przewodniczący Rady.
 3. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.
- § 33. 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.
- § 34. 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.

- § 35. 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.
- § 36. 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.

Dział XII

Komisje Rady

- § 37. 1. Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.
2. W skład Rady wchodzi następujące Komisje stałe:
- 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Komisja Finansów i Rozwoju Gminy,
 - 4) Komisja ds. Społecznych,
 - 5) Komisja ds. Gospodarczych.
3. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. 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. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
7. Przewodniczących Komisji o których mowa w ust. 2 wybiera Rada.
8. Wiceprzewodniczących Komisji o których mowa w ust. 8 wybierają członkowie poszczególnych komisji na wniosek Przewodniczących odpowiednio Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 38. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do

zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego każdego roku. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

3. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

4. Obsługę kancelaryjną i techniczno-organizacyjną Komisji zapewnia Wójt.

§ 39 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.

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 dostępne są w Biurze Rady.

§ 40. 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, Przewodniczącego i Wójta;

5) opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący:

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.

§ 41. 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.

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.

§ 42. 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.

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

2. Pracami wspólnych posiedzeń Komisji kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Przewodniczący jednej z Komisji inicjującej wspólne posiedzenie, a w razie nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku posiedzenia wspólnego stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz głosowania odbywa się odrębnie w odniesieniu do każdej komisji.

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

5. Protokół z prac wspólnego posiedzenia komisji jest dostępny w Biurze Rady.

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. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest kworum każdej Komisji oddzielnie.
8. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do kworum każdej Komisji, której jest członkiem.

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

§ 44. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Działu XI – Procedura głosowania.

§ 45. 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 dostępny jest w Biurze Rady.

Dział XI

Zasady tworzenia i rozwiązywania Klubów Radnych

§ 46. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

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

2. Powstanie Klubu powinno być zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od utworzenia. Przewodniczący powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

3. 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.

§ 48. 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.

§ 49. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcą.

§ 50. 1. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

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

§ 51. 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.

§ 52. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu, a w przypadku jego nieobecności jego Zastępcą.

§ 53. 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.

§ 54.1. Klubowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze.

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

Dział XII

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnych

§ 55 Celem działania Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych gminy i zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

§ 56. Zadaniem Komisji jest kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy (zwanych dalej: „Kontrolowanym”).

§ 57. Komisja analizuje działalność rzeczowo-finansową oraz organizacyjno-administracyjną Kontrolowanego pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz skuteczności działania.

§ 58. 1. Z wyjątkiem kontroli wykonywanych na podstawie przepisów ustaw oraz uchwalonych przez Radę rocznych planów pracy Komisji, Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.

2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli mogą składać:

- 1) Komisje Rady;
- 2) Kluby Radnych;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) Wójt.

3. Wnioski powinny określać przedmiot kontroli oraz zawierać uzasadnienie.

4. Projekty uchwał Rady w sprawie zlecenia podjęcia kontroli przygotowuje Przewodniczący Rady.

§ 59. Komisja składa Radzie sprawozdania z wykonanych kontroli.

§ 60. 1. Komisja przeprowadza kontrole w siedzibie kontrolowanego lub w Urzędzie Gminy.

2. Korespondencję związaną z zakresem kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. W celu realizacji zadań Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z przedmiotem badania oraz żądania uwierzytelnionych kserokopii;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień i informacji w badanej sprawie.

4. W sprawach wymagających posiadania wiadomości specjalnych, Komisja może wnosić o powołanie biegłych.

5. Członek Komisji Rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczegółowego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

6. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują prowadzący kontrolę i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 61. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia członków Komisji imienne upoważnienie

wystawione przez Przewodniczącego Komisji na czas trwania kontroli.

§ 62. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie przedstawiciela Kontrolowanego oraz inne osoby, w celu omówienia wyników przeprowadzonej kontroli.

§ 63. 1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne określając:

1) termin przeprowadzenia kontroli,

2) przedmiot i zakres kontroli,

3) sposób jej przeprowadzenia,

2. Komisja zawiadamia Wójta o terminie i zakresie kontroli,

3. Komisja lub Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który powinien zawierać:

1) nazwę Kontrolowanego oraz dane kierownika jednostki kontrolowanej;

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;

3) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;

4) opis stanu faktycznego;

5) dowody, na podstawie których ustalono fakty;

6) wynik czynności kontrolnych, aw szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności Kontrolowanego;

7) dodatkowe uwagi członków zespołu kontrolnego;

8) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje Kontrolowany, drugi Wójt, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

5. Kontrolowany, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić w formie pisemnej do Komisji uwagi lub zastrzeżenia do jego treści.

§ 64. Na podstawie ustaleń i wyników kontroli, Komisja przedstawia wnioski, co do których Rada może zająć stanowisko lub podjąć uchwałę.

§ 65. W razie uzasadnionych podejrzeń dotyczących możliwości popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Przewodniczący Rady lub Wójt zawiadamia organy ścigania, informując o tym Kontrolowanego.

§ 66. Członek komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach, w sprawach, które dotyczą jego interesu prawnego lub w których może powstać podejrzenie o stronniczość.

Dział XIII

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany spośród członków Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 68. Realizując zadania Komisja jest upoważniona do badania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych we wszystkich przypadkach, w których na podstawie przepisów prawa organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, której dotyczy skarga lub wniosek. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko Komisji w sprawie na sesji Rady.

§ 69. Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;

2) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach wniosków obywateli, składanych w trybie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;

3) opiniowanie projektów uchwał Rady w sprawach petycji, składanych w trybie ustawy

o petycjach.

§ 70. 1. Skargi, wnioski i petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym w Biurze Rady. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2. Korespondencję w sprawie skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

4. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku czy petycji oraz czuwa nad terminowością ich rozpatrzenia.

§ 71. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 72. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

3. Protokół z posiedzenia komisji dostępny jest w Biurze Rady z uwzględnieniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej i ochronie danych osobowych.

Dział XIV

Postanowienia końcowe

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

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

§ 74. Tracą moc następujące uchwały:

1. Uchwała nr XXXI/56/2002 Rady Gminy Krzyżanowice z dnia 10 października 2002r. w sprawie Statutu Gminy Krzyżanowice.

§ 75. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Załącznik do Uchwały
Rady Gminy Krzyżanowice Nr.....
z dnia.....

MAPA GMINY KRZYŻANOWICE

