

**UCHWAŁA NR XX/159/16  
RADY MIEJSKIEJ W WILAMOWICACH**

z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**w sprawie statutu Gminy Wilamowice**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446),

**Rada Miejska w Wilamowicach uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwalić statut Gminy Wilamowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Wilamowicach:

- VI/46/03 z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie statutu Gminy Wilamowice,
- XIII/101/07 z dnia 30 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu Gminy Wilamowice.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wilamowic.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wilamowicach i w miejscach publicznych na terenie Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Stanisław Nycz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XX/159/16  
Rady Miejskiej w Wilamowicach  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **DZIAŁ I.**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Wilamowice, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową. Wspólnotę samorządową tworzą wszyscy jej mieszkańcy.

**§ 2.** Gmina obejmuje obszar o powierzchni 5761 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 3.** Siedzibą władz Gminy jest miasto Wilamowice.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 5.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wilamowice,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilamowice,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wilamowicach,
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wilamowicach,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wilamowic,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilamowicach,
- 7) komisji - bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć komisje stałe Rady lub komisje doraźne Rady.

## **DZIAŁ II.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6.** W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwa,
- 2) osiedla.

**§ 7.** Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

**§ 8. 1.** W Gminie utworzono następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Dankowice,
- 2) Sołectwo Hecznarowice,
- 3) Sołectwo Pisarzowice,
- 4) Sołectwo Stara Wieś,
- 5) Sołectwo Zasole Bielańskie,
- 6) Osiedle Wilamowice.

2. O utworzeniu, łączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały. Inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy, Rada lub Burmistrz po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Konsultacje, o których mowa w ust. 2 odbywają się poprzez:

- 1) zebrania wiejskie lub ogólne zebrania mieszkańców,

2) przyjmowanie zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie oraz zamieszczonego na stronie internetowej Gminy.

4. Granice jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1 określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 9.** Organizację i zakres działalności poszczególnych jednostek pomocniczych określają odrębne statuty, uchwalone przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 10. 1.** Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej do zarządzania i korzystania wyodrębnioną część mienia komunalnego w tym ruchomości i nieruchomości (także zabudowane).

2. Jednostka pomocnicza może zawierać, na warunkach przez siebie wynegocjowanych umowy najmu, dzierżawy, których przedmiotem jest otrzymane do zarządzania i korzystania mienie komunalne. Umowy nie mogą być zawierane na okres dłuższy niż trzy lata.

3. Przychody uzyskane z otrzymanego do zarządzania i korzystania mienia komunalnego, przeznacza się w pierwszej kolejności na pokrycie kosztów utrzymania tego mienia, a w pozostałej części na inne uzasadnione potrzeby jednostki pomocniczej.

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

2. Uchwała budżetowa określa wydatki oraz wielkość środków do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Dokonanie 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 działań określonych w ich statutach w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych.

4. Księgowość dochodów i wydatków jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

**§ 12.** Rada przynajmniej raz na cztery lata dokonuje kontroli gospodarki finansowej każdej jednostki pomocniczej.

### **DZIAŁ III.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

**§ 13.** Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

**§ 14.** Jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wilamowicach,
- 2) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Wilamowicach,
- 3) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Wilamowicach,
- 5) Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice,
- 6) Placówka Wsparcia Dziennego,
- 7) Dzienny Dom "Senior - WIGOR" w Wilamowicach,
- 8) Zespół Szkół w Dankowicach,
- 9) Szkoła Podstawowa w Pisarzowicach,
- 10) Gimnazjum w Pisarzowicach,
- 11) Przedszkole Publiczne w Pisarzowicach,
- 12) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Hecznarowicach,
- 13) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Starej Wsi,
- 14) Zespół Szkół w Wilamowicach.

**§ 15. 1.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- 2) w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie spraw związanych z działalnością danej jednostki.

2. Dokumenty udostępniane są odpowiednio przez Burmistrza, kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 16.** Korzystanie z dokumentów, o których mowa w §15 odbywa się w godzinach pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i polega na sporządzaniu odpisów, kserokopii, notatek, fotokopii.

**§ 17.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 18.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 2 Wiceprzewodniczących.

**§ 19.** Rada ze swego grona może powołać stałe i doraźne komisje.

**§ 20.** 1. Zasadniczą formą pracy komisji są posiedzenia.

2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek dzienny jej przewodniczący. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie także na wniosek 1/2 składu osobowego komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 21.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Planowania Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Przyrody,
2. Komisję do spraw Samorządu, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu.

**§ 22.** 1. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady ustalając miejsce obrad, porządek obrad, dzień oraz godzinę otwarcia sesji,
- 3) prowadzi obrady Rady.

2. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Rady zawiadamia Burmistrza co najmniej 10 dni przed planowanym terminem sesji Rady

2. O sesji powiadamia się radnych wysyłając zawiadomienia zawierające miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad, porządek obrad sesji oraz projekty uchwał - tak aby radni otrzymali je najpóźniej na 6 dni przed sesją Rady.

W tym samym terminie i w taki sam sposób powiadamia się o sesji Burmistrza, Sołtysów oraz Przewodniczącego Zarządu Osiedla.

**§ 24.** Listę zaproszonych gości na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski radnych oraz Burmistrza.

**§ 25.** Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin, porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej, nie później niż 6 dni przed sesją na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 26.** Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, zapewnia Burmistrz.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek radnych, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrzenia całości spraw objętych porządkiem obrad na jednym posiedzeniu,
- 2) brak dodatkowych materiałów niezbędnych radnym,
- 3) zaistnienie innych przeszkód uniemożliwiających Radzie obradowanie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin.

O nowym terminie sesji zawiadamia się radnych, Burmistrza, sołtysów oraz Przewodniczącego Zarządu Osiedla w sposób określony w §23.

Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady wypowiadając formułę "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Wilamowicach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn z powodu których sesja się nie odbyła.

**§ 29.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. W każdym porządku obrad, po przyjęciu protokołu z ostatniej sesji Rady, zamieszcza się punkt - zapytania, wnioski, interpelacje, a przed zakończeniem sesji punkt - odpowiedzi na zapytania, wnioski, interpelacje. W uzasadnionych przypadkach odpowiedź na zapytania, wnioski, interpelacje może być udzielona w formie pisemnej w terminie późniejszym, lecz nie dłuższym niż 30 dni.

3. Burmistrz zobowiązany jest na sesji Rady składać informacje o realizacji uchwał Rady oraz informacje dotyczące bieżącej sytuacji Gminy.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg kolejności wynikającej z porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.

3. W każdym momencie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:

- 1) odroczenie dyskusji,
- 2) zamknięcie dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) stwierdzenie quorum,
- 5) przeliczenie głosów,
- 6) zarządzenie przerwy w obradach,
- 7) organizacja warunków technicznych obrad i ich przebiegu.

**§ 31.** 1. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla Wilamowice mogą uczestniczyć w sesji bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządu Osiedla Wilamowice uprawnieni są do uczestniczenia w dyskusji oraz do zgłaszania zapytań po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącą Rady.

**§ 32.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

**§ 33.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji Rady.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Wilamowicach". Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącą Rady formuły otwierającej sesję do ogłoszenia formuły zamykającej sesję, uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

**§ 35.** Z każdej sesji pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół będący urzędowym zapisem obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

Do protokołu dołącza się podjęte przez Radę uchwały oraz listę obecności radnych i osób zaproszonych.

**§ 36.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącą Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie jak również treść uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się",
- 7) podpis Przewodniczącego Rady 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.

**§ 37.** 1. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej nie później niż w terminie 5 dni przed kolejną sesją Rady.

2. Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu w Biurze Rady Miejskiej.
3. O uwzględnieniu pisemnych poprawek lub uzupełnień do protokołu decyduje Rada na sesji.
4. Protokół z sesji Rady podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 38.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

**§ 39.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom stałym Rady,
- 3) Radnemu.

2. Przygotowanie projektów uchwał należy do Burmistrza.

W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone pracownikowi Biura Rady Miejskiej.

3. Procedurę uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

**§ 40.** Projekt uchwały Rady zawiera:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
- 3) sentencję, zawierającą rozstrzygnięcie będące przedmiotem uchwały,
- 4) tryb ogłoszenia uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

**§ 41.** Uchwały wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez komisje stałe Rady.

**§ 42.** 1. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) podjąć uchwałę,
- 2) nie podjąć uchwały,
- 3) odesłać projekt uchwały do przepracowania,
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz może wskazać kierunek zmian.

3. Do przepracowanego projektu uchwały mają zastosowanie postanowienia §41.

**§ 43.** W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,

3) apele - zawierające prawnie nie wiążące wezwania do określonego zachowania się.

**§ 44.** 1. Uchwały Rady nadaje się numer wg następującej kolejności:

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

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady Miejskiej.

**§ 45.** Podjęte na sesji uchwały Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje w dwóch egzemplarzach do realizacji Burmistrzowi.

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

Za oddane głosy uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

Za oddane ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z uchwalonym każdorazowo regulaminem.

**§ 47.** 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana spośród radnych komisja skrutacyjna.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 48.** 1. Rada powołuje w głosowaniu jawnym Komisję Rewizyjną w składzie co najmniej 3 osób.

2. Rada powołuje w głosowaniu jawnym komisje stałe, o których mowa w §21 w składzie co najmniej 3 osób każda.

3. Rada ze swojego grona może powołać do określonych zadań, komisję doraźną ustalając jej skład osobowy, przedmiot i zasady działania oraz okres, na który jest powołana.

4. Pierwsze posiedzenie poszczególnych komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od daty ich wyboru.

5. Przewodniczący i zastępca danej komisji Rady wybierani są w wyniku jawnego głosowania przez jej członków na pierwszym posiedzeniu spośród radnych wchodzących w skład komisji.

**§ 49.** 1. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, które przedkładane są Radzie.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.

**§ 50.** 1. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia komisji,
- 2) zwołanie posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie obradami komisji,
- 4) zapewnienie członkom komisji niezbędnych materiałów.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

**§ 51.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności wymagana jest co najmniej połowa składu komisji.

2. W posiedzeniu komisji, na wniosek Przewodniczącego komisji, uczestniczy Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji oraz protokolant.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi kolejnemu posiedzeniu komisji w danej kadencji Rady, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym posiedzenie komisji się odbyło.

5. Protokoły z posiedzeń komisji są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

**§ 52.** 1. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii lub wniosków.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 53.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego obrad ustalają między sobą Przewodniczący komisji.

2. Za prawomocne uznaje się wspólne obrady komisji, jeżeli z każdej komisji w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa jej składu osobowego.

3. Postanowienia §51 i §52 stosuje się odpowiednio.

**§ 54.** 1. Za miniony rok pracy komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

2. Rada może zażądać przedstawienia przez komisję sprawozdania z działalności w trakcie roku.

**§ 55.** Zmiany w składach osobowych komisji dokonuje Rada na wniosek zainteresowanego radnego.

**§ 56.** 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady oraz posiedzeniach komisji, do której został wybrany, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny winien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji.

**§ 57.** Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i wnioski oraz pytania w sprawach bieżących.

**§ 58.** Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady pełni dyżur w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej raz w tygodniu, w terminach podanych do wiadomości mieszkańców Gminy.

**§ 59.** Zakres zadań Komisji Planowania, Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Ochrony Środowiska i Przyrody obejmuje:

- 1) opiniowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) analizowanie realizacji budżetu Gminy,
- 3) opiniowanie projektów zmian w budżecie Gminy, propozycji podziału środków z nadwyżki budżetowej, podziału środków z ponadplanowych dochodów i innych źródeł,
- 4) planowanie inwestycji gminnych,
- 5) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów planów miejscowych,
- 6) wydawanie opinii w sprawie przekazania do zarządzania i korzystania jednostkom pomocniczym Gminy mienia komunalnego,
- 7) opiniowanie zasadności przystępowania Gminy do związków, stowarzyszeń, spółek itp.,
- 8) utrzymywanie kontaktów z organizacjami oraz instytucjami wspierającymi rozwój inicjatyw gospodarczych,
- 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego.

**§ 60.** Zakres zadań Komisji do spraw Samorządu, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu obejmuje:

- 1) utrzymywanie kontaktu z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 2) utrzymywanie kontaktu z organizacjami społecznymi, społeczno - zawodowymi, fundacjami, stowarzyszeniami itp.,
- 3) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących kultury, wychowania, oświaty w tym szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,



- 4) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach dotyczących ochrony zdrowia, sportu, rekreacji i turystyki,
- 5) formułowanie wniosków w sprawie poprawy bezpieczeństwa publicznego Gminy,
- 6) wyrażanie opinii i formułowanie wniosków w sprawach bytowych, socjalnych mieszkańców Gminy,
- 7) wspieranie inicjatyw społecznych.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczne plany pracy, które przedstawia Radzie do uchwalenia.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej działalności.

**§ 62.** 1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) przedstawienie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli. Nie dotyczy to kontroli doraźnych zleconych przez Radę.

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, wystawionych poszczególnym członkom komisji przez Przewodniczącego Rady.

2. Upoważnienie zawiera termin oraz przedmiot kontroli.

**§ 64.** Komisja Rewizyjna przeprowadza czynności kontrolne w siedzibie kontrolowanej jednostki w godzinach jej pracy, a kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Czynności kontrolne mogą być również wykonywane w Biurze Rady Miejskiej.

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

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów kontrolowanej jednostki, związanych z jej działalnością w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki, zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 3) wnioskowania do Przewodniczącego Rady o powołanie biegłego/rzeczoznawcy, do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz przyjmowania od nich oświadczeń.

**§ 66.** Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) ustalanie nieprawidłowości i uchybień.

**§ 67.** Komisja Rewizyjna przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki, ustalenia kontroli w protokole kontroli.

**§ 68.** 1. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz osób udzielających informacji,

- 5) opis przebiegu i wyniki czynności kontrolnych,
- 6) ujawnione nieprawidłowości,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) informacje o sporządzeniu załączników,
- 9) podpisy członków Komisji Rewizyjnej i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół z kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanej jednostki, Rady Miejskiej i Burmistrza.

**§ 69.** 1. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest dokonać ich analizy, a w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

**§ 70.** Postanowienia §61 do §69 stosuje się odpowiednio w przypadku kontroli jednostek pomocniczych gminy.

**§ 71.** Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki działań kontrolnych na sesji Rady w formie informacji.

## **DZIAŁ V.**

### **Kluby radnych**

**§ 72.** Radni mogą tworzyć kluby radnych w składzie co najmniej 3 radnych.

**§ 73.** 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od dnia jego utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni.

**§ 74.** Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 75.** 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

**§ 76.** 1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

**§ 77.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 78.** Prace klubu organizuje Przewodniczący klubu.

**§ 79.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do przedkładania Przewodniczącemu Rady uchwalonych regulaminów klubów w terminie 14 dni od daty ich uchwalenia.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 80.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 81.** 1. Na wniosek Przewodniczącego klubu, Burmistrz zobowiązany jest zapewnić warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania klubu.

2. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

**DZIAŁ VI.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 82. W celu dokonania zmian w Statucie Gminy, Rada podejmuje uchwałę o powołaniu doraźnej Komisji Statutowej.

§ 83. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 84. Integralną część Statutu stanowią załączniki nr 1 i 2.

Załącznik Nr 1 do Statutu do Uchwały Nr XX/159/16  
Rady Miejskiej w Wilamowicach  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu do Uchwały Nr XX/159/16  
Rady Miejskiej w Wilamowicach  
z dnia 27 kwietnia 2016 r.

