

**UCHWAŁA NR XLIII.290.2018
RADY MIEJSKIEJ W PILAWIE**

z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Pilawa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Pilawie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta i Gminy Pilawa, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V-23/2003 Rady Miejskiej w Pilawie z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Pilawa (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego Nr 158, poz. 3911 i z 2014 r. poz.9636).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Pilawa.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

2. Uchwała ma zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej następujących po kadencji w czasie której uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Pilawie

Dorota Niemiec-Jóźwicka

STATUT MIASTA I GMINY PILAWA

Rozdział I

Gmina

§ 1. 1. Miasto i Gmina Pilawa, zwana w dalszej treści statutu „Gminą”, jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, zwanej w dalszej treści statutu „ustawą”, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez wybrane przez siebie organy gminy.

§ 2. 1. Rada Miejska w Pilawie, zwana w dalszej treści statutu „Radą”, tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa, zwany w dalszej treści statutu „Burmistrzem”, prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 3. 1. W Gminie tworzy się sołectwa, osiedle oraz miasto jako jednostki pomocnicze.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 4. O utworzeniu, łączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie, podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami zmian, o których mowa w pkt 1,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 5. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w § 4.

§ 6. Uchwała, o której mowa w § 4, powinna określać w szczególności obszar, granice oraz nazwę jednostki pomocniczej.

§ 7. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej jest prowadzona w ramach budżetu gminy oraz w oparciu o wyodrębniony fundusz sołecki, w przypadku jego utworzenia.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,

- 4) Spraw Społecznych,
- 5) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Porządku Publicznego.

§ 9. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 10. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Burmistrz.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

2. Przygotowanie sesji

§ 12. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady Miejskiej w Pilawie, zwany w dalszej treści statutu „Przewodniczącym”.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 radnym przesyła się elektronicznie lub w formie pisemnej porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. Radny zobowiązany jest do podania Przewodniczącemu adresu poczty elektronicznej lub adresu do doręczania przesyłek, na który mają być dostarczane dokumenty sesyjne w ciągu 3 dni od dnia złożenia ślubowania.

5. W przypadku zmiany przez radnego adresu, o którym mowa w ust.4, radny zobowiązany jest w terminie określonym w ust.4 powiadomić Przewodniczącego.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej dwa dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 13. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 14. 1. Sołtys, Przewodniczący Zarządu i Przewodniczący Samorządu Mieszkańców, mogą uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniach.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi, Przewodniczącemu Zarządu i Przewodniczącemu Samorządu Mieszkańców uczestnictwo w Sesjach Rady i udzielić głosu na takich samych zasadach jak radnemu.

3. Przebieg sesji

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 16. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 17. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa sesji, gdy w trakcie sesji liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 18. 1. Rozpoczęcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (podanie numeru) sesję Rady Miejskiej w Pilawie”.

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

§ 19. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 21. Sprawozdanie, o którym mowa w § 20 pkt 3, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 22. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,

- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przerwania lub odroczenia obrad,
- 10) sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie zarządza głosowanie nad nimi.

§ 25. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W uzasadnionych przypadkach Rada może jednak postanowić inaczej.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (podanie numeru) sesję Rady Miejskiej w Pilawie”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 29. 1. Protokół z sesji stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 30. 1. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Uchwały

§ 31. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 1, a także stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 11 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

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

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Burmistrz,
- 6) Grupa mieszkańców zgodnie z ustawą.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 33. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności prowadzący obrady sesji.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfrą rzymską), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 34. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

3. Burmistrz, w terminie do 7 dni od daty podjęcia, przekazuje kopie uchwał Rady właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Uchwały Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Procedura głosowania

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracownika urzędu.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 36. 1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu do głosowania przy użyciu funkcji „tajne głosowanie” lub za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady i sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady i sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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 wybory.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy kandydat jest nieobecny i złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjmuje się wniosek, na który oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjmuje się wniosek, który zyskał, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjmuje się wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 42. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera dana Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera dana Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 43. 1. Członkowie Komisji, o mającym się odbyć posiedzeniu Komisji, powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej lub w formie pisemnej nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

2. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 1.

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę.

2. Komisja stała działa zgodnie z zatwierdzonym przez Radę do 15 lutego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, planem pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady.

3. Przepis ust.2 nie ma zastosowania do Komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie, a także zlecać komisji rozpatrzenie spraw nie ujętych w planie pracy.

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

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

§ 46. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności z podaniem osób uczestniczących w posiedzeniu,
- 3) przebieg posiedzenia - zwięzłe streszczenie wystąpień i dyskusji,
- 4) treść uchwalonych opinii i wniosków,
- 5) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu załącza się listę obecności.

3. Protokoły z posiedzenia komisji przechowywane są na stanowisku ds. obsługi rady.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb.

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

§ 48. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, opinii i wniosków) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca, przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

4. Pierwsze sprawozdanie, o którym mowa w ust.3, Komisja przedstawia Radzie po zakończeniu roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym została powołana.

5. Na ostatniej sesji Rady, Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w okresie trwania kadencji.

§ 49. 1. Komisje współpracują ze sobą i z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy Przewodniczący jednej z Komisji wybrany na posiedzeniu w głosowaniu jawnym, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 50. 1. Zakres działania 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.

7. Radni

§ 51. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

8. Zasady działania klubów radnych

§ 52. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

3. W przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3 osób, uznaje się, że klub uległ rozwiązaniu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 53. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 54. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 55. 1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 56. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 58. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Zasady kontroli

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 60. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

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

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 62. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2. i 3. wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 59 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 64. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny składający się z co najmniej trzech członków Komisji.

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

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

4. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz dowody osobiste.

§ 65. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 66. Komisja jest uprawniona do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz wstępu do pomieszczeń i obiektów.

§ 67. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 68. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 69. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, może on złożyć w terminie 5 dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienia.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1. składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 71. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym w § 44 ust.2.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w sposób określony w § 48 ust. 3-5.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

6. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej, z zastrzeżeniem § 63.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady, o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie przedmiotowym kontroli.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 78. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 79. 1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

2. Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 80. Złożoną skargę, wniosek lub petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Skargi

§ 81. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 82. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Burmistrza lub kierownika, na którego złożono skargę.

§ 83. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 84. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje pisemnie skarżącego.

Wnioski

§ 85. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 86. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych z przedmiotem wniosku.

§ 87. 1. Przewodniczący przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.

2. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 84.

Petycje

§ 88. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 89. Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 85, § 86 i § 87 Statutu.

Rozdział VII

Tryb pracy Burmistrza

§ 90. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady lub w pracach komisji osobiście lub przez wyznaczonego pracownika.

§ 91. Burmistrz przyjmuje interesantów w dniach i godzinach określonych w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VIII

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 92. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty udostępniane są przez pracowników Urzędu, w ich obecności.

3. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, można je fotografować lub kopiować.

Uzasadnienie

Ustawą z dnia 16 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych /Dz.U. poz.130/ wprowadzono istotne zmiany do ustrojowych ustaw samorządowych, w tym do ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. poz.994 ze zm./Mając na uwadze powyższe, zachodzi konieczność dostosowania obecnego Statutu Miasta i Gminy Pilawa do obowiązujących przepisów prawnych. Zgodnie z art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym, uchwalenie statutu należy do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej.