

**UCHWAŁA NR XL/322/18
RADY GMINY BYSTRA-SIDZINA**

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Bystra - Sidzina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2018 poz. 994) – Rada Gminy Bystra-Sidzina uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Bystra – Sidzina stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr XXIV/157/12 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 30 listopada 2012 roku, zmienionym Uchwałą Nr XVII/125/16 Rady Gminy Bystra-Sidzina z dnia 23 czerwca 2016 roku (zwanym dalej: „Statutem”), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ustanawia się Odznakę Honorową za Zasługi dla Gminy Bystra-Sidzina, której tryb nadawania określa Rada odrębną uchwałą.”.

2. § 10 otrzymuje brzmienie:

„Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,*
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,*
- 3) Komisja Rewizyjna,*
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,*
- 5) Komisje stałe,*
- 6) Komisje doraźne powoływane do wykonywania określonych zadań.”.*

3. § 11 ust. 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,”.

4. W § 11 ust. 7 po pkt 2 dodaje się pkt. 2a o brzmieniu:

„2a) rozpatrywania raportu o stanie Gminy oraz podejmowania uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu”.

5. Uchyla się § 17 ust. 2.

6. § 20 otrzymuje brzmienie:

„1. Interpelacje radnych składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Przewodniczący rady informuje Radę o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższej sesji.

5. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na interpelację na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. Treść interpelacji i udzielonych odpowiedzi umieszczana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie.”.

7. § 21 otrzymuje brzmienie:

„1. Zapytania radnych składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem.

4. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie, nie później niż na najbliższej sesji.

5. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na zapytanie na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania. Treść zapytań i udzielonych odpowiedzi umieszczana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie.”.

8. § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.”.

9. § 23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do protokołu należy dołączyć:

- 1) listę obecności radnych i gości zaproszonych,*
- 2) podjęte uchwały,*
- 3) opinie Komisji,*
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,*
- 5) zapis obrazu i dźwięku z przebiegu sesji,*
- 6) wyniki jawnych głosowań z imiennym wykazem,*
- 7) wyniki tajnych głosowań wraz z dokumentacją ich przeprowadzenia – w przypadku przeprowadzenia tego rodzaju głosowania,*
- 8) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.”.*

10. § 24 otrzymuje brzmienie:

„1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,*
- 2) Przewodniczący Rady,*
- 3) Komisje,*
- 4) kluby radnych,*
- 5) co najmniej 4 radnych,*
- 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy.”.*

11. § 26 otrzymuje brzmienie:

„1. Projekty uchwał Rady składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, przy czym projekty uchwał wnoszone przez podmioty o których mowa w § 24 ust. 1 pkt. 2-6 podlegają zaopiniowaniu przez Wójta.

2. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady.

3. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji Rady. Klub radnych może zgłosić w takim trybie nie więcej niż jeden projekt na każdą kolejną sesję Rady.

4. Projekty uchwał nie przygotowywane przez Wójta, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady i jej organów, podlegają zaopiniowaniu przez Wójta.

5. Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje projekt, o którym mowa w ust. 4 do Wójta, który przedstawia opinię najpóźniej na dwa dni przed najbliższą sesją, lecz nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu do zaopiniowania. Po upływie powyższego terminu Rada może podjąć uchwałę bez opinii Wójta.

6. Przepisów ust. 1 – 5 nie stosuje się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wskazanej w § 24 ust 1 pkt 6, którą reguluje Ustawa oraz odrębna uchwała.”.

12. § 32 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie.”.

13. W § 37 dodaje się ust. 4a o następującej treści:

„4a. Rada dokonuje ustalenia składów Komisji w formie głosowania łącznego nad wszystkimi zgłoszonymi kandydatami. W przypadku gdy liczba kandydatów zgłoszonych do danej komisji przekracza określoną w ust. 3 Rada ustala skład Komisji w formie głosowania indywidualnego nad każdą kandydaturą z osobna.”.

14. § 42 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Komisja Rewizyjna. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.”.

15. W § 42 dodaje się pkt. 5 o treści:

„5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której zakres działania określa „Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji” stanowiący załącznik nr 9 do Statutu.”.

16. § 43 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.”.

17. §52 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obywatele mają prawo dostępu do następujących rodzajów dokumentów:

- 1) protokołów z sesji,
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) informacji o działaniach Wójta,
- 4) rejestru uchwał Rady,
- 5) uchwał Rady,

- 6) rejestru zarządzeń Wójta,
- 7) zarządzeń Wójta,
- 8) wniosków i opinii Komisji,
- 9) rejestru interpelacji i zapytań radnych,
- 10) interpelacji i zapytań radnych
- 11) zapisu obrazu i dźwięku z przebiegu sesji,
- 12) innych dokumentów zawierających informacje publiczne, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.”.

18. Skreśla się załącznik nr 6 do Statutu.

19. Zmienia się treść załącznika nr 8 do Statutu, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

20. Załącznik nr 9 do Statutu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bystra-Sidzina.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Bystra – Sidzina następującej po kadencji Rady Gminy Bystra - Sidzina, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy
Bystra-Sidzina

Jan Motor

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XL/322/18
Rady Gminy Bystra-Sidzina
z dnia 11 października 2018 r.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bystra-Sidzina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”. Pozostałe użyte w Regulaminie pojęcia mają znaczenie zgodne z § 2 Statutu Gminy Bystra - Sidzina.

§ 2. 1. Komisja jest stałą, obowiązkową Komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie.

§ 4. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

2. Komisja, za zgodą Rady, może zasięgać porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

Rozdział 2.

Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej

§ 5. 1. Komisja prowadzi działalność kontrolną, biorąc pod uwagę kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja wyznacza zespół kontrolny składający się z 3-6 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

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

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

3. Członek Komisji może zostać wyłączony z udziału w kontroli na swój wniosek lub na wniosek członków Komisji.

4. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

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

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

3. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się sposobem w umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

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

§ 9. 1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności organów, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. Komisja informuje zgłaszającego o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 10. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.

3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.

5. Podpisany protokół zespół niezwłocznie przedstawia Komisji.

§ 11. 1. W oparciu o przeprowadzone czynności kontrolne Komisja sporządza informację obejmującą stwierdzone nieprawidłowości, zalecenia i wnioski z kontroli.

2. Komisja przedstawia Radzie informacje z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji Rady.

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XL/322/18
Rady Gminy Bystra-Sidzina
z dnia 11 października 2018 r.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bystra-Sidzina, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej „Komisją”. Pozostałe użyte w Regulaminie pojęcia mają znaczenie zgodne z § 2 Statutu Gminy Bystra - Sidzina.

§ 2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą, obligatoryjną Komisją Rady powołaną w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych (zwanych dalej: „skargami”), wniosków oraz petycji składanych do Rady Gminy Bystra-Sidzina przez obywateli (zwanych dalej odpowiednio: „wnioskami” i „petycjami”).

§ 3. 1. Komisja podlega wyłącznie Radzie.

2. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

§ 4. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

2. Komisja, za zgodą Rady, może zasięgać porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

§ 5. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej działaniu, jeżeli sprawa może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

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

3. Członek Komisji może zostać wyłączony z udziału na swój wniosek lub na wniosek członków Komisji.

4. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w jej działaniu rozstrzyga Komisja.

Rozdział 2.

Zasady i tryb rozpatrywania skarg i wniosków

§ 6. 1. Skargi i wnioski są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez Radę są ewidencjonowane w formie spisu spraw skarg i wniosków w biurze Rady.

4. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje.

§ 7. Przewodniczący Rady przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji i czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezafatwienia skargi w trybie określonym w art. 36 – 38 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 8. 1. Komisja rozpatrująca skargę lub wniosek jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśniania spraw podnoszonych w skardze lub wniosku,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych,
- 4) przygotowania projektu uchwały, którego załącznikiem jest opinia Komisji stanowiąca jej uzasadnienie.

2. Na żądanie Komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2),3) i 4).

5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.

6. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu lub wnioskującemu zgodnie z terminem wynikającym z k.p.a.

7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 3. Zasady i tryb rozpatrywania petycji

§ 9. 1. Petycje są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady.

2. Petycje podlegają rejestracji w centralnym rejestrze petycji prowadzonym przez Sekretarza Gminy.

3. Petycje podlegające rozpatrzeniu przez Radę są ewidencjonowane w formie spisu spraw petycji w biurze Rady.

4. Korespondencję w sprawach petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Petycji anonimowych nie rejestruje się i nie rozpatruje.

§ 10. 4. Przewodniczący Rady przekazuje petycję niezwłocznie do rozpatrzenia Komisji.

5. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi w celu umożliwienia m.in. zajęcia stanowiska w jej sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu.

§ 11. 1. Komisja rozpatrująca petycję jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśniania spraw podnoszonych w petycji,
- 2) przygotowania projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji,
- 3) przygotowania projektu uchwały, którego załącznikiem jest opinia Komisji stanowiąca jej uzasadnienie.

2. Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad sesji Rady sprawę rozpatrzenia petycji. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

4. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona wnoszącemu petycję.

5. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady