

STATUT GMINY ŁAZY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Łazy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Łazach, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łazy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łazach,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Łazach,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Łazach,
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łazy,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Łazy.

Rozdział II. Gmina

§ 3

1. Gmina Łazy jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Zawierciańskim, w Województwie śląskim i obejmuje obszar 13 256 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Miasto Łazy posiada herb.
2. Herb przedstawia: w czerwonym polu tarczy herbowej literę L koloru żółtego, na której umieszczona jest uskrzydłona ośka koloru białego. Tarcza herbową otoczona jest granatowym otokiem o szerokości 0,5 mm.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Łazy.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Kompetencje i zadania jednostek pomocniczych Gminy określa ich statut.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych, o których mowa w § 8 sprawuje Rada.

§ 12

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14

1. Organizację wewnętrzną Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.
2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
3. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada może powołać ze swojego grona komisje stałe oraz doraźne do określonych zadań określając : nazwę, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
4. Radny będący przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej z komisji stałych nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym innej komisji stałej.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17

Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności jednego z Wiceprzewodniczących, należy:

1. zwołanie sesji Rady,
2. przewodniczenie obradom,
3. sprawowanie policki sesyjnej,
4. kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
6. podpisanie uchwał rady.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące miejsce.

§ 19

Przewodniczący lub jego Wiceprzewodniczący reprezentują Radę na zewnątrz.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz poprzez Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V. Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 21

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) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24

Wyłączenie jawności sesji może wynikać jedynie z obowiązujących ustaw.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze należy do Wiceprzewodniczących Rady.

§ 28

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza o pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 29

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 2 składa Burmistrz.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 30

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

§ 31

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 32

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz oraz co najmniej czteroosobowe grupy radnych,
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) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Komisja Rewizyjna.

§ 33

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 34

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

Rozdział VII. Komisje Rady.

1. Komisje stałe i doraźne.

§ 35

1. Rada może powołać ze swego grona komisje stałe oraz doraźne do określonych zadań, określając: nazwę, przedmiot działania, oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr komisji Rady.

§ 36

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:
 - 1) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza,
 - 3) wystąpienie z inicjatywa uchwałodawczą oraz rozpatrywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 4) badanie terminowości załatwienia przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg w zakresie właściwości komisji,
 - 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwały rady,
 - 6) współpraca z innymi komisjami rady.

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

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych.

§ 37

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 38

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

Rozdział IX. Burmistrz.

§ 39

1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
2. Tryb wyboru Burmistrza regulują odrębne przepisy.

§ 40

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) zawieranie umów na zakup towarów, usług i robot budowlanych oraz powoływanie komisji przetargowych,
 - 7) wydawanie przepisów porządkowych zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 8) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem gminy,
 - 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych i innych indywidualnych rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych ustawami,

- 11) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
3. W realizacji zadań Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
4. Burmistrz wykonuje zadania gminy przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział XII. Mienie i gospodarka finansowa gminy.

§ 41

1. Mieniem gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
2. Nabycie mienia następuje na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 42

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie lub z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.

§ 43

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet Gminy jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Zasady opracowywania, uchwalania i wykonywania budżetu określają odrębne przepisy.

Rozdział XIII. Pracownicy samorządowi.

§ 44

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie:
 - 1) wyboru jest burmistrz,
 - 2) powołania jest sekretarz i skarbnik gminy, kierownik i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) mianowania – kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy wydziałów,
 - 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

Rozdział XIV. Jednostki organizacyjne gminy.

§ 45

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i tworzone są w celu wykonywania zadań gminy.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
3. Działalność gminnych jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu gminy.
4. Rada Gminy uchwała statut gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 46

1. Zarząd mieniem gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwą gospodarowanie mieniem gminy odpowiedzialny jest Burmistrz.

§ 47

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Burmistrz.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

Rozdział XV. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 48

Obywatel ma prawo do uzyskania informacji o pracy organów Gminy oraz dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy.

§ 49

1. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - 1) Protokoły z sesji Rady,
 - 2) Protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) Uchwały Rady,
 - 4) Sprawozdania i zarządzenia burmistrza,
 - 5) Inne dokumenty wynikające z pracy organów Gminy.
2. Ograniczenie lub odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać wyłącznie ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego i bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
3. W przypadku odmowy udostępnienia dokumentu lub jego części odmawiający pisemnie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku informuje zainteresowanego o przyczynie odmowy.

§ 50

1. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu:
 - 1) przeglądania,
 - 2) sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kserokopii,
 - 3) dostępu do informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym,
2. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wykonać jedną kserokopię dokumentu lub jego części.

§ 51

1. Udostępnienie protokołów Rady może nastąpić po ich zatwierdzeniu przez Radę, a w przypadku uchwał Rady po ich podpisaniu przez Przewodniczącego.
2. Udostępnianie protokołów z posiedzenia komisji może nastąpić po ich podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji.

§ 52

1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 51 odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu, w godzinach jego otwarcia, w obecności wyznaczonego pracownika.
2. Zapis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 53

1. Udostępnienie akt, o których mowa w § 51 odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. Udostępniający dokumenty winien odnotować ten fakt w „Rejestrze udostępniania dokumentu”, zwanym dalej Rejestrem.
4. Z Rejestru winno wynikać:
 - 1) kto, kiedy, komu udostępnił dokument,
 - 2) jaki dokument został udostępniony.
5. Fakt udostępnienia dokumentu winien być podpisany przez:
 - 1) korzystającego z dokumentu,
 - 2) udostępniającego dokument.
6. Fakt odmowy podpisu przez korzystającego z dokumentu winien być odnotowany w Rejestrze.

Rozdział XVI. Postanowienia końcowe.

§ 54

1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy właściwych ustaw.

*Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łazach*

Andrzej Czapla