

STATUT GMINY POPÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa :

- 1) ustrój gminy ,
- 2) zasady tworzenia , łączenia , podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Popów , Komisji Rady Gminy ,
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej ,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych ,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Popów ,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich .

§ 2

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Popów ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Popów ,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Popów ,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Popów ,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Popów ,
- 6) Statucie – należy rozumieć Statut Gminy Popów .

ROZDZIAŁ II

Gmina

§ 3

1. Gmina Popów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do 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 kłobuckim , w województwie śląskim i obejmuje obszar 102,2 km ² .
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu .
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa .
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

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

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Popów .

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia 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.

§ 8

Uchwały , o jakich mowa w § 7 ust 1 powinny określać w szczególności :

- 1) obszar ,
- 2) granice ,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej .

§ 9

Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu gminy .

§ 10

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek .

§ 11

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

w głosowaniu .

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

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

§ 13

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie , w jakim wykonuje on uchwały Rady .
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady , której składają sprawozdania ze swej działalności .

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą :

- 1) Przewodniczący ,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący ,
- 3) Komisja Rewizyjna ,
- 4) Komisje stałe wymienione w Statucie ,
- 5) doraźne komisje powołane do określonych zadań .

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
 - 1) Rewizyjna ,
 - 2) Gospodarcza , Budżetu , Oświaty i Zdrowia .
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań , określając ich skład i zakres działania .

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady .
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji .
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :
 - 1) określenie daty , godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady ,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad ,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji ,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji .
4. Projekt porządku obrad , o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy .

§ 17

Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprze – wodniczący , w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady ,
- 2) przewodniczy obradom ,
- 3) sprawuje policję sesyjną ,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady ,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał ,
- 6) podpisuje uchwały Rady ,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu .

§ 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 stanowisko .

§ 19

Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 statutu , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz .

§ 20

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego .

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje I Wiceprzewo – dniczący .

§ 22

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego § 20 stosuje się odpowiednio .

§ 23

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady .
2. Podziału zadań w zakresie , o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady .

§ 24

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku d / s obsługi Rady .

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady .

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach , a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw
2. Oprócz uchwał Rada może wydawać :
 - 1) postanowienia proceduralne ,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie Rady do określonego postępowania ,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie ,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy , czy zadania ,
 - 5) opinie .
3. Do postanowień , deklaracji , oświadczeń , apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

§ 26

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania 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 .
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach określonych w ustawie .

2. Przygotowanie sesji .

§ 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
 - 1) ustalenie porządku obrad ,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad ,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał .
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady , a w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji I Wiceprzewodniczący .
4. 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 .
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją .
6. W razie niedotrzymania terminów , o jakich mowa w ust 4 i 5 , Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia , przy czym wniosek

o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad , przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad .

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

§ 28

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych .

§ 29

3. Przebieg Sesji .

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji .

§ 30

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca .

§ 31

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach .

§ 32

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu , z zastrzeżeniem ust. 2
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuować obrady w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji .
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na :
 - 1) brak quorum ,
 - 2) niemożność wyczerpania porządku obrad ,
 - 3) konieczność rozszerzenia porządku obrad ,
 - 4) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów ,
 - 5) inne nieprzewidziane przeszkody .
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 33

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady .
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych o jakich mowa w § 26 ust. 4

§ 34

1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady .

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący , a w razie nieobecności I Wiceprzewodniczącego , II Wiceprzewodniczący

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : „ Otwieramsesję Rady Gminy Popów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad .

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie dotyczące ewentualnych wniosków w sprawie zmiany porządku obrad .

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji ,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym ,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) wolne wnioski i zapytania .

§ 38

1. Sprawozdania , o jakich mowa w § 37 pkt 2 składa Wójt lub w razie niemożności jego uczestniczenia w sesji upoważniony przez niego pracownik.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy .

§ 39

1. Zapytania składa się ustnie w sprawach aktualnych problemów Gminy , a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .
2. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni .

§ 40

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad .
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń z tym , że w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością .
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady .
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym .

§ 41

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpień , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówiącego „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad , bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący Rady 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 publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .
6. W przypadku niezastosowania się do ostrzeżeń lub zarządzeń Przewodniczącego , Przewodniczący może przerwać obrady sesji .

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących w szczególności :
 - 1) stwierdzenia quorum ,
 - 2) zmiany porządku obrad ,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów ,
 - 4) zamknięcia listy mówców ,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały ,
 - 6) zarządzenia przerwy ,
 - 7) przeliczenia głosów ,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad .
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu nie więcej niż jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi .

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności osób zainteresowanych .
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności osoby zainteresowanej na sesji .

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący Rady zamyka dyskusję .
W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków , a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie .
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania .
3. Po rozpoczęciu głosowania do momentu zakończenia głosowania , Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykamsesję Rady Gminy Popów”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji .
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie .

§ 46

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 .
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do uchwał mających na celu usunięcie omyłek .

§ 47

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca , w którym sesja się odbywa .

§ 48

Pracownik d / s Rad sporządza z każdej sesji protokół .

§ 49

1. Protokół z sesji musi wiernie 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 podjętych uchwał , imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta ,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności ,
 - 4) informację dotyczącą przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,
 - 5) ustalony porządek obrad ,
 - 6) relacje dotyczące przebiegu obrad , a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty zgłoszonych jak również przyjętych wniosków ,
 - 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych ,
 - 8) podpisy Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół .

§ 50

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu , przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady 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 z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu , o jakim mowa w ust. 2 .

§ 51

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości , teksty przyjętych uchwał , usprawiedliwienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady .

4. Uchwały .

§ 52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa radnych w liczbie co najmniej 3 oraz Wójt , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej .
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :
 - 1) przedmiot uchwały ,
 - 2) podstawę prawną ,
 - 3) postanowienia merytoryczne ,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania skutków uchwały ,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania ,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały .
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego .

§ 53

Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły , jasny , przy użyciu słów w miarę możliwości w ich powszechnym znaczeniu .

§ 54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady .
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady .

§ 55

1. Wójt zobowiązany jest do :
 - 1) ewidencjonowania podjętych uchwał w rejestrze uchwał ,
 - 2) gromadzenia i przechowywania oryginałów uchwał oraz protokołów z sesji .
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości , zależnie od ich treści .

5. Procedura głosowania .

§ 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni .

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad , przelicza oddane głosy „za” , „przeciw” i „wstrzymujące się” , sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji , względnie ze składem lub ustawowym składem rady , nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji .
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych .
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad .

§ 58

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady , przy czym każdorazowo Rada ustala 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 sposób jego przeprowadzenia .
3. Głosowanie tajne przeprowadza się wyczytując kolejno radnych z listy obecności .
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji .
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając wyniki głosowania .
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji .

§ 59

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób , aby jego redakcja była przejrzysta , a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad .
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób , Przewodniczący obrad 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. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania , gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie .

§ 60

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) .
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały następuje według ich kolejności , z tym , że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 § 60 ust.2 .
5. Przewodniczący obrad może zarządzić połączenie głosowania nad niektórymi lub wszystkimi poprawkami do projektu uchwały .
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały .
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie , o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia , czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały .

§ 61

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , które uzyskały 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 , przechodzi kandydatura lub wniosek , na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe .

§ 62

Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się .

§ 63

1. Rada Gminy może dokonać reasumpcji głosowania w razie :
 - 1) stwierdzenia , iż nowo podjęta uchwała zawiera wadę prawną uzasadniającą stwierdzenie nieważności w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego
 - 2) gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości .
2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych .
3. Wniosek , o którym mowa w ust. 2 może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu , na którym odbyło się głosowanie .

6. Komisje Rady

§ 64

1. Stałe komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie .
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 65

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia .
2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi Gminy .

§ 66

Pracami komisji , kieruje Przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji .

§ 67

1. Komisje pracują na posiedzeniach .
2. Przewodniczący komisji raz w roku nie później , niż do końca I kwartału przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok .
3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji .

7. Radni .

§ 68

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności .
2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniach komisji radny powinien usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub Komisji .

§ 69

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych .
2. Utworzenie klubu radnych jest skuteczne pod warunkiem zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty zebrania założycielskiego .
3. Równocześnie ze zgłoszeniem , o którym mowa w ust 2 radni przedkładają listę członków i regulamin działania klubu radnych .

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego .

§ 70

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad .

§ 71

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu , chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej .

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad .

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 .
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada .
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej .

§ 73

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

§ 74

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w zakresie spraw , w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność .
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej .
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada .
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli .

§ 75

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta , gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem :
 - 1) legalności ,
 - 2) gospodarności ,
 - 3) rzetelności ,
 - 4) celowości
 oraz zgodności sporządzonej dokumentacji ze stanem faktycznym .
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów , w tym wykonanie budżetu Gminy .

§ 76

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

§ 77

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

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

§ 78

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 .

3. Tryb kontroli .

§ 79

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji , przy czym przewodniczącego zespołu wyznacza przewodniczący komisji .
2. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

§ 80

4. Protokoły kontroli

Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół , który powinien zawierać :

- 1) część wstępną określającą – datę przeprowadzenia kontroli , skład osobowy zespołu kontrolującego , przedmiot kontroli , wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych kontroli ,
- 2) część opisową – stwierdzony stan faktyczny , zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem planowanym ,
- 3) podsumowanie kontroli i wnioski ,
- 4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu ,
- 5) podpisy kontrolujących i kontrolowanego .

ROZDZIAŁ VII

Tryb pracy Wójta

§ 82

1. Wójt wykonuje :
 - 1) uchwały Rady ,
 - 2) zadania i kompetencje określone w powszechnie obejmujących przepisach ,
 - 3) zadania powierzone gminie w drodze porozumień ,
 - 4) inne zadania wynikające z niniejszego Statutu .
2. W celu wykonania przepisów ustaw Wójt wydaje zarządzenia ściśle w granicach upoważnień .
3. Wójt może także wydawać zarządzenia wewnętrzne dotyczące pracy Urzędu Gmin lub gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 83

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 84

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie .

Pracownicy samorządowi

§ 85

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku z wyboru .
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta pełni Przewodniczący Rady .
3. Wynagrodzenie za pracę dla Wójta ustala Rada Gminy.

§ 86

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie powołania są : Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy , Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego .
2. Nawiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 dokonuje Wójt .

§ 87

Pozostali pracownicy samorządowi Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę .

§ 88

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są przez Wójta .

ROZDZIAŁ VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli dokumentów Rady , Komisji i Wójta .

§ 89

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach .

§ 90

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem .

§ 91

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy .
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu .

§ 92

Realizacja uprawnień określonych w § 89 i §90 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy .

§ 93

Uprawnienia określone w § 90 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie jawności ,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice ,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej .

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe .

§ 94

Tracą moc uchwały Rady Gminy Nr 53/VIII/1999 w sprawie Statutu Gminy Popów I uchwała Nr 231/XXVII/2002 w sprawie zmian w Statucie Gminy Popów .

§ 95

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego .