

**UCHWAŁA NR LI/428/2018
RADY GMINY SUSZEC**

z dnia 18 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Suszec

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.)

**Rada Gminy Suszec
uchwala, co następuje:
STATUT GMINY SUSZEC**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Suszec,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Suszec,
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Suszec,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję stałą Rady Gminy Suszec,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Suszec,
- 6) Komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Suszec,
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Suszec,
- 8) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suszec,
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suszec,
- 10) Komisjach Rady- należy przez to rozumieć wszystkie komisje Rady.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy

§ 2.

1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także jej zniesieniu stosuje się następujące zasady:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału i zniesienia jednostki pomocniczej mogą być Rada lub Wójt,
 - 2) połączenie, podział i zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać uwarunkowania naturalne, historyczne, przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3.

1. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań określonych w statutach tych jednostek.
2. Decyzje organów jednostek pomocniczych w sprawie przeznaczenia środków finansowych, którymi dysponują są wiążące dla organów Gminy.

3. Obsługę finansowo-rzeczową jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Urząd.
4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

Rada

§ 4.

1. Przewodniczący Rady przygotowuje sesje Rady.
2. Przewodniczący Rady, zawiadamia pisemnie wszystkich Radnych o zwołaniu sesji Rady co najmniej na 5 dni przed dniem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie zwołania sesji Rady.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 może być przesłane pocztą elektroniczną.

§ 5.

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 6.

1. Przed każdą sesją Rady, Przewodniczący Rady ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sołtysi, którzy mogą zadawać pytania oraz zgłaszać sprawy dotyczące sołectw i ich mieszkańców.

§ 7.

1. Informację o miejscu, dniu i godzinie otwarcia sesji Rady oraz przewidywanym porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ogłoszenia co najmniej na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego, Rada może postanowić o przerwie w obradach i ich kontynuowaniu w innym terminie.
3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające pracę Rady.

§ 8.

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Gminy Suszec".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności zdolność Rady do podejmowania uchwał lub jej brak,
 - 2) przedstawia porządek obrad,
 - 3) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad, zgłoszone przez Radnych.
4. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez Radnych do protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz głosowanie nad uchwałami,
 - 3) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia Radnych,
 - 4) zapytania i zgłoszenia Sołtysów w zakresie spraw dotyczących sołectw i ich mieszkańców,
 - 5) sprawozdanie Wójta ze swojej działalności pomiędzy sesjami, zawierające w szczególności informację o realizacji zadań inwestycyjnych, wykonaniu dochodów i wydatków budżetu Gminy,

6) sprawy porządkowe.

5. Zamknięcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Zamykam obrady sesji Rady Gminy Suszec".

§ 9.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym oraz może udzielić głosu innym uczestnikom sesji Rady.

§ 10.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji Rady.

§ 11.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia zdolności Rady do podejmowania uchwał,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zmiany porządku obrad poprzez wprowadzenie przerwy w obradach,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

3. Nad wnioskami o charakterze formalnym Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po jej wyczerpaniu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed przystąpieniem do głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 13.

1. Jeżeli zgłoszony zostanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad, wówczas Przewodniczący Rady udziela w pierwszej kolejności głosu Wójtowi, później Komisjom opiniującym projekt, a następnie poddaje wniosek pod głosowanie.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wniosków dotyczących zmiany porządku obrad w związku ze zgłoszeniem projektu uchwały podczas sesji Rady.

3. Głosowanie nad zgłoszonymi przez Radnych, Komisje Rady lub Wójta, poprawkami do treści projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszeń.

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

§ 14.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Radny,
- 2) Klub Radnych,

- 3) Komisja Rady,
- 4) Wójt,
- 5) grupa mieszkańców Gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w odrębnej uchwale Rady.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje.

§ 15.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu, podmiotu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 16.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji w kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały w kadencji oraz rok podjęcia uchwały. Na uchwale umieszcza się datę podjęcia uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy Suszec, jeśli prowadził obrady sesji. Następnie uchwałę opatruje się urzędową okrągłą pieczęcią.

§ 17.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Radni przystępują do głosowania po zadaniu następujących pytań przez Przewodniczącego Rady: „Kto jest za przyjęciem uchwały (wniosku lub kandydatury)?”, „Kto jest przeciw przyjęciu uchwały (wniosku lub kandydatury)?”, „Kto się wstrzymał od głosu?”.

3. Radni głosują za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu do głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk Radnych, i odnotowanie w protokole czy Radny oddał głos za przyjęciem uchwały (wniosku lub kandydatury), przeciw przyjęciu uchwały (wniosku lub kandydatury) czy wstrzymał się od głosu.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera swojego przewodniczącego ze swojego grona.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 19.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji.

- 2) imię i nazwisko prowadzącego obrady,
- 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał lub jej braku,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji, naniesienia poprawek w protokole, wniesienia uwag do protokołu, złożenia przez radnego lub grupę radnych zadania odrębnego do protokołu,
- 5) chronologiczny przebieg obrad,
- 6) odnotowanie informacji o przerwie w obradach,
- 7) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, Radnych, którzy przybyli na sesję Rady po jej otwarciu,
- 8) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 9) podpis prowadzącego obrady.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) porządek sesji,
- 2) listę Radnych,
- 3) listę Sołtysów i zaproszonych gości,
- 4) teksty uchwał zamieszczonych w porządku obrad,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) wydruki z głosowań jawnych,
- 7) interpelacje, zapytania i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady udostępnia się do wglądu Radnym w biurze Rady. Poprawki, uzupełnienia, zdania odrębne do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do otwarcia kolejnej sesji Rady. Dopuszcza się wnoszenie poprawek i uzupełnień do protokołu po otwarciu sesji, na zapytanie Prowadzącego Sesję Rady: "Kto z radnych wnosi poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji Rady Gminy?".

§ 20.

Obsługę administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Wójt.

Komisje Rady

§ 21.

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wybierany spośród członków Komisji.
2. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.
3. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.
4. Przewodniczący Komisji może zaproponować zwołanie wspólnego posiedzenia dwóch lub więcej Komisji w celu rozpatrzenia spraw dotyczących zakresu działania więcej niż jednej Komisji.
5. Wspólne posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, który był inicjatorem tego posiedzenia.
6. Opinie, decyzje i rozstrzygnięcia na wspólnym posiedzeniu Komisji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Komisji.

§ 22.

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) proponowanie i opiniowanie działań Gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady, przedstawianie opinii podczas obrad Rady,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) kontrolowanie wykonania uchwał Rady,
 - 5) kontrolowanie działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Komisji,

6) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

2. Komisja przedkłada Radzie roczny plan pracy i zgodnie z nim działa. Rada może dokonywać zmian w przedłożonym planie.

3. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania ze swojej działalności na żądanie Rady. Sprawozdania te Komisja może również przedstawiać Radzie z własnej inicjatywy.

§ 23.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

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

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

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji obecny na posiedzeniu.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanych spraw.

§ 24.

Komisja wyraża opinie, podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji lub Radnego wykonującego obowiązki Przewodniczącego Komisji.

Wójt Gminy

§ 25.

Działalność Wójta uregulowana jest przepisami ustaw.

Rozdział 4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 26.

1. Komisja Rewizyjna składa się z trzech Radnych. W skład Komisji może wejść więcej niż trzech Radnych, jeżeli jest to wynikiem zachowania zasady przedstawicielstwa wszystkich Klubów Radnych w Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz kontrole zlecane przez Radę.

§ 27.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego i sekretarza Komisji Rewizyjnej stosując odpowiednio § 28 ust. 1 Statutu.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz kieruje jej pracą.

3. Na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

§ 28.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza z jej posiedzenia protokół.

3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 29.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje działalność kontrolną, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia pisemnie Wójta o zakresie i terminie kontroli.

§ 30.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw, obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega również wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. Fakt wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli stwierdza Komisja Rewizyjna w protokole z jej posiedzenia.

§ 31.

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

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

§ 32.

1. Z przeprowadzonej kontroli, sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym określa:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) ustalenia faktyczne,
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające stwierdzone nieprawidłowości.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Kierownikowi kontrolowanej jednostki służy odwołanie od wystąpienia pokontrolnego, wniesione do Rady w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia. Rozstrzygnięcie Rady w przedmiocie odwołania jest ostateczne.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli - okresowo co najmniej raz na rok.

Rozdział 5. **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

§ 33.

1. Rada wybiera członków Komisji skarg, wniosków i petycji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów,
2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z 5 Radnych, w skład Komisji skarg, wniosków i petycji może wejść więcej niż 5 Radnych, jeżeli jest to wynikiem zachowania zasady przedstawicielstwa wszystkich Klubów Radnych w Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 34.

1. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji wybierają spośród siebie przewodniczącego w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia tej Komisji oraz kieruje jej pracą.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem obecny członek Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 35.

Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego tej komisji.

§ 36.

Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

1. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach skarg obywateli na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, składanych w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Rozpatrywanie wniosków obywateli składanych w trybie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego do Rady.
4. Rozpatrywanie petycji składanych w trybie ustawy o petycjach do Rady.
5. Komisja skarg, wniosków i petycji pracuje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia są protokołowane.
6. W toku rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji, Komisja skarg, wniosków i petycji, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta. W tym celu, Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji, pisemnie wnioskuje do Wójta o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia przekazania wniosku.
7. Dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 6 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej niezwłocznie po posiedzeniu Komisji skarg, wniosków i petycji, nie później jednak niż w terminie 5 dni.
8. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, Komisja skarg, wniosków i petycji opracowuje propozycję odpowiedzi i przedstawia ją Radzie na najbliższej sesji.

Rozdział 6. **Zasady tworzenia Klubów Radnych**

§ 37.

1. Klub Radnych tworzy co najmniej trzech Radnych.
2. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna.

§ 38.

1. Przewodniczący Klubu Radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady utworzenie Klubu Radnych w terminie do 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych,
- 2) listę członków Klubu Radnych z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu Radnych - jeżeli Klub ją posiada.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

4. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.

5. Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu, niezwłocznie po jego uchwaleniu.

6. Przedstawiciele Klubów Radnych mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 7.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 39.

1. Zawiadomienie o miejscu, dniu i godzinie, porządku obrad Rady oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na stronie internetowej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Komunikat, o którym mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

4. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 40.

Traci moc uchwała Nr XLV/40/362/2014 Rady Gminy Suszec z dnia 29 maja 2014 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Suszec.

§ 41.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Suszec.

§ 42.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z wyłączeniem § 1 pkt 6, § 14 ust. 1 pkt 5, § 17 ust. 3, § 19 ust. 3 pkt 6, § 33 do § 36, § 39 ust 3, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji, organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy
Suszec

Andrzej Urbanek