

**UCHWAŁA NR XLIX/385/2018
RADY GMINY MSTÓW**

z dnia 9 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mstów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.),

**Rada Gminy Mstów
uchwala, co następuje:**

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Mstów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr 341/XXX/02 Rady Gminy Mstów z dnia 10 października 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mstów z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Mstów

Krzysztof Choryłek

STATUT GMINY MSTÓW

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Mstów;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 2. Terminy użyte w statucie oznaczają:

- 1) statut - niniejszy statut,
- 2) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)
- 3) gmina - Gminę Mstów,
- 4) rada - Radę Gminy Mstów,
- 5) radny – Radny Gminy Mstów,
- 6) wójt - Wójta Gminy Mstów,
- 7) skarbnik – Skarbnika Gminy Mstów,
- 8) urząd - Urząd Gminy Mstów,
- 9) organy gminy - Radę Gminy Mstów i Wójta Gminy Mstów,
- 10) komisje – komisje Rady Gminy Mstów,
- 11) komisja rewizyjna - Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mstów.

DZIAŁ II. Gmina i jej ustrój

§ 3. Mieszkańcy Gminy Mstów tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. Gmina Mstów obejmuje terytorium 11984 ha, jej obszar i granice są określone mapą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą gminy jest miejscowość Mstów.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 7. Samodzielność gminy podlega ochronie prawnej.

DZIAŁ III.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy
Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 8. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada w skład której wchodzi 15 radnych.

§ 9. Kadencję rady określają przepisy ustawy.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

Rozdział 2.

Komisje Rady Gminy

§ 11. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje Rady Gminy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy. Przedstawiają plan pracy i sprawozdanie z działalności.

3. Komisje są wewnętrznymi pomocniczymi i opiniodawczymi organami Rady i nie mogą występować na zewnątrz bez zgody Rady.

§ 12. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
- 3) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Komisję Budżetu, Oświaty, Zdrowia i Promocji Gminy.

2. Rada określa składy osobowe Komisji w drodze uchwały.

3. Rada dokonuje w miarę potrzeby – na wniosek Przewodniczących komisji zmian w składzie osobowym, może także zwiększyć lub zmniejszyć ich skład osobowy.

§ 13. 1. Skład komisji zatwierdza Rada w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczących komisji wybierają komisje ze swego składu a zatwierdza ich Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian Przewodniczących komisji oraz zmian w składach komisji.

§ 14. Do zadań komisji należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów uchwał Rady przekazanych komisji, związanych merytorycznie z zakresem pracy komisji,
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i inne organy gminy,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

§ 15. W skład komisji Rady wchodzi wyłącznie radni.

§ 16. 1. Komisje o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, 3 i 4 działają na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Radę na każdy rok kalendarzowy. Komisje te przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej ¼ członków komisji.

3. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa członków komisji. Podczas posiedzeń komisji głos mogą zabierać tylko jej członkowie, a także zaproszone osoby z głosem doradczym.

4. Z posiedzenia komisji powinien być sporządzony protokół podpisany przez Przewodniczącego komisji.

§ 17. Radni mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach komisji, której są członkami.

§ 18. Kadencja komisji jest równa kadencji Rady.

§ 19. 1. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3.

Zasady działania klubów radnych

§ 20. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

§ 21. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 22. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 23. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 24. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 25. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 4.

Przewodniczący Rady

§ 26. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady, między innymi:

1) zwołanie i przygotowanie sesji: ustalenie terminu sesji i porządku obrad, ustalenie materiałów, jakie mają być dostarczone radnym do poszczególnych punktów porządku obrad, ustalenie listy zaproszonych gości oraz inne sprawy organizacyjne związane z sesją,

2) przeprowadzenie sesji i podpisanie dokumentów sesji,

3) kierowanie korespondencji pod obrady i udzielanie odpowiedzi,

4) przyjmowanie interpelacji radnych.

2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed Radą.

Rozdział 5.

Sesje rady

§ 27. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby - nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest również zwołać sesję nadzwyczajną Rady na wniosek:

1) wójta,

2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,

na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. W przypadku odwołania Przewodniczącego sesję Rady może zwołać Wiceprzewodniczący.

§ 29. 1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczeniu sesji mogą zgłaszać tylko na początku sesji radni i komisje. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji zwyczajnej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 3 dni przed ustalonym terminem obrad na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 30. 1. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Gminy i Wójt.

2. Sesje Rady są jawne. Jasność sesji polega na tym, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

3. 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.

4. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych informacje niejawne, jasność obrad zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności obrad oznacza, że podczas obrad nad poszczególnymi punktami porządku dziennego mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 31. 1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego, a gdyby wskazanie takie nie było możliwe Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Mstów”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

§ 32. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.

3. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 34. 1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”. Każdy radny

w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie radnemu lub Radzie w terminie dwutygodniowym, a ponadto także wówczas gdy o udzielenie odpowiedzi na piśmie wnioskuje radny.

3. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi radnemu, może odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie mu głosu. Wniosek taki przechodzi zwykłą większością głosów. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.

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

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) tajnego głosowania,
- 3) skreślenia tematu z porządku obrad,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Mstów”.

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

§ 39. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący obrad. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Protokół z danej sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji, po jego odczytaniu.

5. Na wniosek radnego, protokół z poprzedniej sesji może być przyjęty bez odczytywania. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 40. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, a w szczególności z radą gminy sąsiedniej.

Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów danych gmin z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje rad i radni. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący obu rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

Rozdział 6.

Uchwały rady

§ 41. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał i rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej wyłącznej kompetencji określone w ustawach.

2. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 42. Wójt przygotowując sesję, ustala organy zobowiązane do opracowania projektów uchwał, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

§ 43. 1. Uchwały rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe.

2. W uchwałach podaje się: numer sesji, numer uchwały wg kolejności jej podjęcia oraz rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 7.

Tryb głosowania

§ 44. 1. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 45. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Z tajnego głosowania komisja sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

5. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i napisaniu protokołu.

Rozdział 8.

Radni

§ 47. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i w pracy organów Rady, do których zostali wybrani.

§ 48. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim w celu:

- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- informowania wyborców o aktualnej sytuacji w gminie,
- informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania wyborców do ich realizacji.

§ 49. 1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenie komisji sprawę, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie gminy. W razie potrzeby korzystają z poparcia i pomocy Rady.

3. Na sesjach oraz w okresie między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje (ustne lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

§ 50. 1. Radni stwierdzają podpisem na liście obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji i organów, do których zostali wybrani.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem nie później niż w ciągu 7-miu dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym komisji — ewentualnie za pośrednictwem pracownika ds. obsługi Rady.

§ 51. 1. Każdy radny odbywa co najmniej raz w roku spotkania z wyborcami. Szczególną formą tych spotkań jest uczestnictwo radnego w spotkaniach samorządu wiejskiego.

2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy — na zaproszenie tych organizacji. Mogą także inicjować takie spotkania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

3. Radni przyjmują w swoich okręgach wyborczych wnioski, uwagi i skargi ludności - w odpowiednio ustalonym i podanym do wiadomości i miejscu czasie.

§ 52. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w pracach rady.

§ 53. 1. Radny korzysta ze szczególnej ochrony prawnej, przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie gminnym i innymi przepisami szczegółowymi.

2. Za udział w pracach Rady radny otrzymuje dietę wg zasad ustalonych przez Radę.

3. Radni otrzymują legitymację radnego podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

Rozdział 9.

Obsługa pracy rady

§ 54. 1 Obsługę prac Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

2. Wójt wspólnie z Przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji i radnych.

Dział IV

Jednostki pomocnicze gminy

§ 55. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:

- 1) organy gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 25% mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. Podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 56. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) opinię większości mieszkańców danego sołectwa (bądź sołectw) wyrażoną na zebraniu wiejskim,
- 2) uwarunkowania przestrzenne i historyczne,
- 3) istniejące więzi pomiędzy mieszkańcami.

§ 57. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.

§ 58. Wykaz sołectw określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Dział V

Jednostki organizacyjne gminy

§ 59. Dla realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne pozostające poza strukturą organizacyjną Urzędu Gminy.

§ 60. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 61. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 62. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Dział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 63. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane:

- 1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) do wglądu w siedzibie organów gminy.
2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 64. 1. Osoba, która chce skorzystać z dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek na piśmie do Wójta, informując, do jakich dokumentów chce mieć dostęp.

2. Wójt w terminie nie dłuższym niż 7 dni zawiadamia na piśmie osobę wnioskującą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia dostępu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.

3. Dokumenty mogą być udostępniane wyłącznie w budynku Urzędu w obecności upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu.

4. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

§ 65. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

- 1) przeglądania dokumentów,

- 2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
- 3) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem obywatela,
- 4) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.

§ 66. 1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

2. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

Dział VII

Postanowienia końcowe

§ 67. Zmiana statutu może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez Radę.

§ 68. Sprawy nie unormowane niniejszym statutem regulują zapisy ustawy i innych aktów prawnych.



Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mstów

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mstów, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mstów zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja jest powoływana w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Na polecenie Rady Komisja bada i ocenia materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 4, wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 4

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

§ 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 6

1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 7

Zadania kontrolne na zlecenie Rady są wykonywane w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8

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

§ 9

1. Rada Gminy zatwierdza najpóźniej do 30 marca każdego roku przedłożony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniający terminy poszczególnych kontroli wraz z preliminarem wydatków na przeprowadzenie kontroli.
2. Komisja przedkłada Radzie projekt planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Komisja Rewizyjna w ramach określonych przepisami finansowo – prawnymi samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdysponowaniu środków finansowych przyznanych Komisji przez Radę Gminy.
4. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Rada Gminy w miarę możliwości może w ciągu roku budżetowego zwiększyć limit przyznanych Komisji środków finansowych.
5. Rada lub Komisja mogą podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 10

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 11

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku, gdy Rada podejmie uchwałę o przeprowadzeniu kontroli.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody tożsamości.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 2000 zł (słownie dwa tysiące złotych) .

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie (nie dłuższym niż 7 dni) – do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 14

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 20

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 21

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie umożliwiającym wydanie opinii przed terminem sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu.

§ 22

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 23

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 24

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 25

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 26

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę zwołania posiedzenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,

- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Podczas posiedzeń Komisji głos mogą zabierać tylko jej członkowie, a także zaproszone osoby z głosem doradczym.
 7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 27

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 28

Obsługę biurową Komisji zapewnia Urząd Gminy.

§ 29

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 30

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 31

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1

1. Komisja przedstawia Radzie sprawy związane ze skargami na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.
2. Komisja przedstawia Przewodniczącemu Rady pisemne stanowisko dotyczące skargi, wniosku, petycji wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz 4 członków.
4. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji Rady.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.

§ 3

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje Komisja.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Posiedzenie Komisji może zostać zwołane również przez Przewodniczącego Rady.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji.

§ 5

1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.
2. Komisja przyjmuje swoje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady.

§ 6

1. Komisja składa Radzie do 31 stycznia roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a w roku upływu kadencji nie później niż na ostatniej sesji kończącej się kadencji Rady.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informację o przedstawionych Radzie sprawach związanych ze skargami na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz z wnioskami i petycjami składanymi przez obywateli.

§ 7

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag i informacji.

§ 8

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady.

WYKAZ SOŁECTW GMINY MSTÓW

- 1) Brzyszków
- 2) Cegielnia
- 3) Jaskrów
- 4) Jażwiny
- 5) Kłobukowice (z miejscowością Łuszczyn)
- 6) Kobyłczyce
- 7) Krasice
- 8) Kuchary
- 9) Kuśmierki
- 10) Latosówka
- 11) Małusy Małe
- 12) Małusy Wielkie
- 13) Mokrzesz (z miejscowością Pniaki Mokrzeskie)
- 14) Mstów
- 15) Siedlec (z miejscowością Gąszczyk)
- 16) Srocko
- 17) Wancerzów (z miejscowością Rajsko)
- 18) Zawada

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MSTÓW

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mstowie

2. Wyszczególnione poniżej szkoły, przedszkola i zespoły szkolne:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Mstowie
 - b) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Brzyszwie
 - c) Szkoła Podstawowa im. Św. Huberta w Krasicach
 - d) Szkoła Podstawowa w Mokrzeszy
 - e) Szkoła Podstawowa w Kucharach
 - f) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Jaskrowie
 - g) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Małusach Wielkich
 - h) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zawadzie
 - i) Przedszkole w Wancerzowie
 - j) Publiczne Przedszkole w Siedlcu

3. Samorządowy Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej Gminy Mstów

4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Zespół Ośrodków Zdrowia Gminy Mstów

5. Wyszczególnione poniżej instytucje kultury:
 - a) Gminny Ośrodek Kultury w Mstowie
 - b) Biblioteka Gminna w Mstowie