



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 10 lipca 2019 r.

Poz. 4333

### UCHWAŁA NR VIII/46/2019 RADY GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

z dnia 26 czerwca 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Jordanów Śląski

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwala się:

#### Statut Gminy Jordanów Śląski

##### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Jordanów Śląski, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Siedzibą organów Gminy Jordanów Śląski jest miejscowość Jordanów Śląski.

§ 3. Gmina Jordanów Śląski położona jest w Powiecie Wrocławskim, Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 56,7 km<sup>2</sup> (5652 ha).

§ 4. 1. Gmina Jordanów Śląski posiada herb stosownie do uchwały Rady Gminy Jordanów Śląski w sprawie nadania herbu Gminie Jordanów Śląski.

2. Herb podlega ochronie prawnej.

3. Rada Gminy może określić zasady i warunki używania herbu i flagi Gminy, w zakresie nieustalonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jordanów Śląski;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jordanów Śląski;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Jordanów Śląski;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jordanów Śląski;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Jordanów Śląski;
- 6) Urzędzie lub Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jordanów Śląski;
- 7) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jordanów Śląski;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jordanów Śląski;

- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jordanów Śląski;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jordanów Śląski;
- 11) Biurze Rady – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy znajdujące się w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy, która ma w zakresie obowiązków obsługę Rady Gminy;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

## **Rozdział 2. Organy Gminy**

**§ 6.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 7.** Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8.** W Gminie Jordanów Śląski istnieją następujące sołectwa jako jednostki pomocnicze:

- 1) Biskupice;
- 2) Dankowice;
- 3) Glinica;
- 4) Janówek;
- 5) Jezierzycy Wielkie;
- 6) Jordanów Śląski;
- 7) Karolin;
- 8) Mleczna;
- 9) Piotrówek;
- 10) Popowice;
- 11) Pożarzyce I;
- 12) Pożarzyce II;
- 13) Tomice;
- 14) Wilczkowice;
- 15) Winna Góra.

**§ 9.** 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy 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 tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

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

**§ 10.1.** Rada Gminy może wydzielić część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania przez jednostkę pomocniczą.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia, o którym mowa w ust. 1 oraz rozporządza dochodami z tego mienia za pośrednictwem budżetu gminy.

3. W budżecie Gminy nie wyodrębnia się środków do samodzielnego dysponowania przez jednostki pomocnicze, lecz zabezpiecza się środki na realizację ich zadań we właściwych działach budżetu.

**§ 11.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, a w szczególności w sesjach Rady Gminy oraz wyrażać opinię w sprawach dotyczących swojej jednostki.

**§ 12.** Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie tej jednostki pomocniczej.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

**§ 13.1.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada najpóźniej na drugiej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

**§ 14.** Rada Gminy powołuje ze swego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

**§ 15.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zawiadomienie radnych (za pośrednictwem poczty elektronicznej, po uprzednim pisemnym wyrażeniu zgody przez radnego lub w inny skuteczny sposób), Wójta i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o zwołaniu sesji Rady, w tym o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, przy czym wskazany termin 5 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisywanie uchwał Rady, protokołów sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 8) koordynowanie prac komisji Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

- 10) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady oraz nadawanie im biegu;
- 11) udzielanie informacji w sprawach, które aktualnie są przedmiotem działania Rady Gminy lub komisji.

**§ 16.** Informację o zwołaniu sesji Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy a także na stronie internetowej Gminy. Informacja o zwołaniu sesji może być również rozpowszechniana w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

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

**§ 18.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, prawnej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 19.** 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Jordanów Śląski”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady dokonuje na podstawie listy obecności stwierdzenia w sprawie quorum uprawniającego Radę do podejmowania uchwał

3. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien w szczególności obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z uwzględnieniem zgłoszonych uwag;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady lub Przewodniczących Komisji o działaniach w okresie między sesjami; sprawozdanie Wójta o działaniach między sesjami;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje z poprzedniej sesji;
- 6) wolne wnioski, informacje i zapytania;

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 23.** 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

3. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Kopia odpowiedzi kierowanej do radnego przekazywana jest Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie.

7. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednakże w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu ani innej osobie obecnej na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

7. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej dwudziestu osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której przedstawiony ma być raport o stanie Gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. W debacie może zabrać głos co najwyżej dwudziestu mieszkańców.

8. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

**§ 25.** 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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób występowania albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

**§ 26.** 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 wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania porządku obrad,

11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 27.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania i do momentu zarządzania głosowaniem może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 28.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Jordanów Śląski”.

**§ 29.** Obrady Rady Gminy 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.

**§ 30.** 1. Sesje Rady Gminy są protokołowane.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

3. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

4. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad lub części obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji z informacją o rozstrzygnięciu Rady zgłoszonych uwag,
- 5) porządek obrad,
- 6) informację o podjętych uchwałach,
- 7) opis przebiegu obrad, w tym streszczenie wystąpień;
- 8) informację o przeprowadzonych głosowaniach,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości obecnych na sesji,
- 3) imienne wykazy głosowań radnych,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

**§ 31.** 1. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady i zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

2. Po wyłożeniu protokołu do wglądu, radni mogą zgłaszać pisemnie uwagi do treści protokołu. Termin wnoszenia uwag upływa po 21 dniach od dnia sesji.

3. Uprawnienie do wniesienia uwag mają także Wójt oraz osoby, które zabierały głos na sesji - w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

4. O zasadności zgłoszonej uwagi do treści protokołu rozstrzyga Rada Gminy na najbliższej sesji.

**§ 32.** Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 33.** Uchwały Rady w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

**§ 34.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) radny,
- 2) komisja Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) Wójt Gminy,
- 5) grupa mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie okresu jej obowiązywania,
- 6) sposób ogłoszenia uchwały, o ile uchwała podlega ogłoszeniu.

3. Projekt uchwały podpisuje inicjator uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

5. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję, pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy (poprzez opatrzenie go parafką).

**§ 35.** Ilekroć przepisy prawa przy podejmowaniu uchwały przez Radę ustanawiają jej wymóg zaopiniowania albo działania w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji lub innymi podmiotami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

**§ 36.** 1. Uchwały Rady powinny zawierać w swojej treści numer uchwały, datę podjęcia oraz elementy wymienione w § 34 ust. 2.

2. Uchwały numeruje się według schematu: kolejny numer sesji w kadencji (liczbą rzymską) / kolejny numer uchwały w kadencji (liczbą arabską) / rok podjęcia uchwały (liczbą arabską).

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady, gdy podejmowano uchwałę.

**§ 37.** Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

**§ 38.** Przewodniczący Rady przekazuje uchwały Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od ich podjęcia, celem ich przedłożenia odpowiednio wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej.

**§ 39.** 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. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywołanie przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych i odnotowanie w protokole Rady, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.

4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

**§ 40.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów o którym mowa w § 39 ust. 1, w sposób zapewniający zachowanie tajności i nieskrepowane oddanie głosu.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, w sposób zapewniający zachowanie tajności, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi 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.

**§ 42.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości lub osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na którąkolwiek z pozostałych możliwości lub osób.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski, Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

**§ 43.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5. Radni i kluby radnych**

**§ 44.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

**§ 45.** Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 46.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja po zbadaniu sprawy przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w sprawie wniosku pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.



3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 47.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych prowadzą swoją działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie oraz o własny regulamin, jeżeli zostanie uchwalony przez klub.

4. Każdy klub radnych ma prawo zgłosić swojego przedstawiciela do danej komisji.

5. Przewodniczący klubu zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady utworzenie klubu, w terminie 7 dni od jego utworzenia.

6. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 4) datę utworzenia klubu, oraz dołącza się regulamin klubu, jeżeli został uchwalony.

7. Przewodniczący klubu zgłasza w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady wszelkie zmiany dotyczące składu klubu lub regulaminu, a także fakt rozwiązanie klubu radnych, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian lub rozwiązania klubu.

8. Klub ulega rozwiązaniu z upływem kadencji Rady.

## **Rozdział 6. Komisje Rady**

**§ 48.** 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną – działającą w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji – działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wniosków oraz petycji składanych przez obywateli;
- 3) Komisję ds. społecznych – działającą w zakresie oświaty, wychowania, kultury, sportu, rekreacji, opieki zdrowotnej i pomocy społecznej;
- 4) Komisję ds. gospodarczych – działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu gminy, promocji gminy oraz priorytetów rozwojowych gminy.

2. Rada w zależności od potrzeb może powoływać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

3. W skład komisji powinno wchodzić nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 radnych.

4. Radny ma prawo zgłaszania swojej kandydatury do składu komisji.

5. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

6. Radny może przewodniczyć jednej komisji.

**§ 49.** 1. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje posiedzenia komisji w celu wyłonienia przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji.

**§ 50.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji oraz mieszkańców gminy w zakresie kompetencji komisji.

**§ 51.** 1. Komisje pracują według planów pracy przedłożonych Radzie Gminy.

2. Rada Gminy może zlecić komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określając szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin jej rozpatrzenia.

**§ 52.** Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń komisji, ustalanie porządku obrad i ich prowadzenie;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy.

**§ 53.** 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji w miarę potrzeb. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać jej posiedzenie na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Komisje pracują na posiedzeniach jawnych, które odbywają się w miarę potrzeb.

3. Członkowie komisji oraz Biuro Rady są powiadamiani o zwołaniu posiedzenia komisji co najmniej na 5 dni przed jego terminem a w przypadkach uzasadnionych niezwłocznie.

4. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej obrady osoby spoza składu komisji, w tym także osoby nie będące radnymi.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. Protokół wraz z listą obecności przekazuje się do Biura Rady w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

8. Komisja może wyłaniać podkomisje do rozpatrzenia poszczególnych spraw.

9. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

10. Komisje, za zgodą Przewodniczącego Rady, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego lub z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

11. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy lub członek danej komisji.

**§ 54.** 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania nie rzadziej niż raz do roku.

2. Sprawozdanie zawiera opis spraw będących przedmiotem prac komisji.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej**

**§ 55.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

**§ 56.** 1. Komisja rewizyjna, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Komisją, wykonuje zadania zlecone jej przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Przy ustalaniu składu Komisji uwzględnia się przepisy art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej wybiera się na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

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

**§ 57.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może się odwołać na piśmie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu, w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

**§ 58.** 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia roczny plan pracy nie później niż na pierwszej sesji w roku.

2. Plan pracy przedłożony Radzie winien zawierać informację o planowanych kontrolach.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę Gminy.

**§ 59.** 1. Komisja prowadząc kontrole stosuje kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 60.** 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 – w celu ustalenia czy wnioski z wcześniej przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w późniejszej działalności kontrolowanego podmiotu.

**§ 61.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 59 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 62.** 1. Kontrole w imieniu Komisji przeprowadzają zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin jej przeprowadzenia oraz skład zespołu kontrolnego.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

**§ 63.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności okazywać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Zasady udostępniania lub odmowy udostępniania danych osobowych oraz informacji niejawnych regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 64.** Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 65. 1.** Kierownik zespołu kontrolnego w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) skład zespołu kontrolnego;
- 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, w tym opis ustalonego stanu faktycznego, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kierownika zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które w terminie 3 dni od ich podpisania otrzymują Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 66.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od podpisania (lub odmowy podpisania) protokołu pokontrolnego.

**§ 67.** Komisja składa Radzie Gminy w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 68.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, do Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6.

**§ 69. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji, zwana w dalszej części niniejszego rozdziału Komisją, wykonuje zadania zlecone jej przez Radę w zakresie rozpatrywania skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do rady.

2. Przy ustalaniu składu Komisji uwzględnia się przepisy art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 70.** Po wpłynięciu skargi, wniosku lub petycji do Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie ustala, czy Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, a następnie:

- 1) kieruje skargę, wniosek lub petycję do Komisji, jeśli Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia, albo
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do właściwego organu, jeśli Rada nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia.

**§ 71.** Rozpoznanie skargi lub wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi lub wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;

3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skargi lub w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§ 72.** Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) wykonanie czynności przewidzianych ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 870),
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały w sprawie załatwienia petycji.

**§ 73.** 1. Komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji, na której jest rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja:

- 1) wnioskodawcę skargi, wniosku lub petycji;
- 2) reprezentanta podmiotu, którego dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

**§ 74.** Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

## **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

**§ 75.** Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 76.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady.

2. Komisje Rady mogą wnioskować o udział Wójta w ich posiedzeniu.

3. W przypadku braku możliwości udziału Wójta w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, o którym mowa w ust. 2, Wójt w miarę możliwości powinien wyznaczyć pracownika urzędu do zastępowania go podczas sesji lub posiedzeniu komisji.

4. Wójt przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 10. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 77.** 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, w szczególności do następujących ich rodzajów:

- 1) protokołów z sesji Rady,
- 2) protokołów z posiedzeń komisji Rady,
- 3) rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta wraz z uchwałami i zarządzeniami,
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych wraz z interpelacjami i wnioskami.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 może być ograniczone jedynie w przypadkach wynikających z przepisów ustawowych, w szczególności dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

3. Dokumenty są udostępniane w uzgodnionym z wnioskodawcą terminie, nie później niż 7 dni od złożenia wniosku.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

5. Z dokumentów podlegających udostępnieniu można w szczególności sporządzać notatki i odpisy, otrzymywać kserokopie i wydruki dokumentów.

6. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jeżeli tak stanowią obowiązujące przepisy prawa.

### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 78. Traci moc uchwała nr X/52/2011 Rady Gminy Jordanów Śląski z dnia 15 listopada 2011 r. w sprawie Statutu Gminy Jordanów Śląski (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2011 r. Nr 283, poz. 5266 ze zm.).

§ 79. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jordanów Śląski.

§ 80. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:

*A. Ligas*