

## **Uchwała Nr XLIV/416/10**

### **Rady Gminy Jasienica**

z dnia 25 marca 2010 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Rada Gminy Jasienica uchwala:**

#### **STATUT GMINY JASIENICA**

##### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy Jasienica zwany dalej „ Statutem” określa:

- 1) ustrój Gminy Jasienica,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Jasienica,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej Komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Jasienica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasienica,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Jasienica,
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jasienica,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**§ 3.** 1. Mieszkańcy Gminy Jasienica tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Gmina Jasienica jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

**§ 4.** 1. Gmina Jasienica położona jest w powiecie bielskim, województwie śląskim i obejmuje obszar o pow. 91,5 km<sup>2</sup>.

2. Terytorium Gminy obejmuje sołectwa: Bielowicko, Biery, Grodziec, Iłownica, Jasienica, Landek, Łazy, Mazańcowice, Międzyrzecze Górne, Międzyrzecze Dolne, Roztropice, Rudzica, Świętoszówka, Wieszczyca.

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 6.** Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła zawierająca Godło Państwa i napis w otoku „Gmina Jasienica”.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jasienica.

## **Rozdział 2**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze /sołectwa/ Rada tworzy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawnych oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadzane są konsultacje z mieszkańcami Gminy na zebraniach wiejskich. Opinia mieszkańców wyrażana jest w formie uchwały, nie mającej mocy wiążącej dla Rady Gminy.

3. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Gminy.

4. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne warunki przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

5. W przypadku łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się zasady określone w ust. 2.

6. Zakres działania jednostek pomocniczych, wykaz przekazanego mienia do dysponowania oraz dysponowania dochodami z mienia komunalnego jednostki określa jej Statut.

7. Statut jednostki określa jej organy, tryb i zasady ich wyboru oraz zakres czynności jakich może ona dokonywać samodzielnie względem przekazywanego jej mienia.

8. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach kwot przewidzianych w budżecie Gminy oraz środków pochodzących z dobrowolnych składek i innych źródeł zwiększających dochody jednostki.

9. Wykaz zadań, przewidziane na ich realizację limity wydatków oraz uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach przyznanych kwot określa uchwała budżetowa.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

3. Rada obraduje na sesjach.

§ 10. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący:

1) Organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- a) zwołuje sesje Rady,
- b) ustala porządek,
- c) kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
- d) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatów.

2) Prowadzi obrady, a w szczególności:

- a) przewodniczy obradom sesji,
- b) w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad,
- c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- d) podpisuje uchwały Rady,

e) przyjmuje skargi i wnioski składane do Rady i nadaje im bieg.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

**§ 12.** 1. Obsługę Rady zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu.  
2. Obsługę prawną Rady zapewnia radca prawny Urzędu.

## **Rozdział 4**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesja Rady.**

**§ 13.** 1. Sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady zwołuje sesje w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, do których nie stosuje się zapisów dotyczących trybu i zasad zwoływania sesji określonych w Statucie.

#### **2. Przygotowanie sesji.**

**§ 14.** 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 doręcza się radnym co najmniej 7 dni przed terminem obrad.

4. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 3. O skróceniu terminu decyduje Przewodniczący Rady.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i jednostek pomocniczych,
- 2) zamieszczenie informacji wraz z porządkiem obrad na stronie internetowej Urzędu.

**§ 15.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### **3. Przebieg sesji.**

**§ 16.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum prowadzący obrady zamyka je i podaje nowy termin posiedzenia.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek formalny w sprawie zmiany porządku obrad, który poddaje pod głosowanie, a następnie głosowany jest porządek obrad.

**§ 17.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia i potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 18.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 6) wolne wnioski i sprawy bieżące.

2. Wnioskodawcami umieszczenia sprawy w porządku obrad, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt. 1, oprócz Przewodniczącego Rady i Wójta mogą być:

- 1) Komisje Rady,
- 2) Kluby Radnych,
- 3) co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów ustawowych i Statutu.

4. Komisje zobowiązane są zaopiniować doręczone im sprawy (projekty uchwał).

**§ 19.** 1. Interpelacje radnych kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz skonkretyzowane pytania i wnioski.

4. Interpelacje w formie ustnej składa się podczas obrad Rady.

5. Interpelacje w formie pisemnej składa się do Wójta.

6. Odpowiedź na interpelacje złożone na piśmie udzielana jest przez Wójta interpelującemu w terminie 30 dni.

**§ 20.** 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy.

2. Zapytania i wnioski w formie pisemnej kierowane są do Wójta. Można je również składać w formie ustnej podczas obrad Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 30 dni.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:

- 1) Wójtowi,
- 2) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny,
- 3) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie informacji,
- 4) osobie ustosunkowującej się do uprzedniej wypowiedzi, tj. w trybie „do słowa”.
  4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
  5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym wg zasad obowiązujących radnych.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeżeli żaden z radnych nie zgłosi sprzeciwu. Przewodniczący obrad zobowiązany jest zwrócić się zapytaniem o ewentualny sprzeciw.

3. Jeżeli którakolwiek z osób uprawnionych zgłosiła sprzeciw wobec wniosku formalnego, Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
- 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
- 3) wnioskodawcy bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, w przypadku gdy wnioskodawca chce dodatkowo umotywić wniosek.

4. Wniosek formalny, nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddany pod głosowanie.

**§ 23.** 1. Sprawy osobowe dotyczące radnego Rada rozpatruje w obecności tego radnego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności radnego.

**§ 24.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania w przypadkach wymagających podjęcia uchwały.

**§ 25.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję wypowiadając formułę: „zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Jasienica”.

**§ 26.** 1. Protokół z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio.

2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uwzględnionych wniosków jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) dosłowne brzmienie wystąpienia, o ile taki wniosek zgłoszony został w trakcie obrad,
- 8) przebieg głosowania,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 27.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, inne dokumenty złożone Przewodniczącemu obrad.

**§ 28.** 1. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji. Protokół może być również udostępniany w formie elektronicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta.

3. Protokół po jego przyjęciu przez Radę publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

4. Przebieg obrad sesji jest nagrywany, celem ułatwienia sporządzenia protokołu. Zapis przechowuje się przez okres 30 dni od dnia przyjęcia protokołu.

- § 29.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.  
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.  
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

- § 30.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt.  
2. Mieszkańcy Gminy mogą występować z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.  
3. Inicjatywa polega na zgłoszeniu w sensie formalnym sprawy, która wymaga uregulowania w drodze uchwały.  
4. Projekt uchwały, o której mowa w ust. 3 opracowuje Wójt, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały.  
5. Projekt uchwały o której mowa w ust. 4 Wójt przedkłada Radzie w terminie do 30 dni od dnia otrzymania pisemnej inicjatywy.

**§ 31.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) informację o sposobie publikacji uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, które powinno:

- 1) wyjaśnić cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 32.** Każdy punkt porządku obrad rozpatrywany jest według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy przez projektodawców lub osoby przez nich upoważnione,
- 2) przedstawienie przez przewodniczących komisji – opinii komisji,
- 3) zgłoszenie poprawek,
- 4) dyskusja,
- 5) głosowanie.

**§ 33.** 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

2. Treść uchwał publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

**§ 34.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego obrad o wyłączenie go z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ona jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie jego udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 35.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie z ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Szczególną formą głosowania jawnego jest głosowanie imienne, które przeprowadza Przewodniczący obrad na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

5. W przygotowanym do tego celu wykazie radnych, Przewodniczący obrad lub wyznaczona przez niego osoba, przy nazwisku radnych w porządku alfabetycznym, odnotowuje oddane głosy „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące się”.

6. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 36.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

**§ 37.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 38.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

1) Wójt

2) Radni

3. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się propozycję zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej.

4. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

**§ 39.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej grupy głosujących „za” lub „przeciw”.

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % plus jeden, ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

#### **4. Komisje Rady.**

**§ 41.** 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetową,
- 3) Rolną,
- 4) Inwentaryzacyjną,
- 5) Kultury i Oświaty,
- 6) Zdrowia, Sportu i Spraw Społecznych,
- 7) Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- 8) Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

**§ 42.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 43.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje wyrażają opinię oraz wnioski i przekazują je Radzie lub Wójtowi, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

**§ 44.** 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji z zastrzeżeniem § 49 ust. 2.

2. Komisje pracują na posiedzeniach.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 45.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 46.** 1. Zawiadomienie członków komisji o jej posiedzeniu winno nastąpić najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie winno zawierać przewidywany porządek posiedzenia oraz niezbędne materiały.

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

#### **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 48.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.



## **Rozdział 5**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

**§ 49.** 1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.  
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

**§ 51.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.  
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.  
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **2. Zasady kontroli.**

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

**§ 54.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust.1.

**§ 55.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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 dowód mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **3. Tryb kontroli**

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli a także udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

**§ 58.** Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w siedzibie jednostki kontrolowanej.

#### **4. Protokoły kontroli.**

**§ 59.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu 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 stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 60.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienia o których mowa w ust.1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 61.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na piśmie Przewodniczącemu Rady i Wójtowi 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 podpisu.

**§ 62.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty jego podpisania otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) przewidywane terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) przedmiot kontroli.

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Komisja Rewizyjna niezwłocznie po zakończeniu kontroli składa Radzie informację o wynikach przeprowadzonej kontroli zleconej przez Radę.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.**

**§ 65.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.  
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenie w formie pisemnej.  
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być przyjęty przez członków komisji a następnie podpisany przez Przewodniczącego lub zastępcę Przewodniczącego Komisji.

**§ 66.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

## **Rozdział 6**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 67.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 68.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

2. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady o zmianie składu klubu lub jego rozwiązaniu.

**§ 69.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy prawa gdy liczba ich członków spadnie poniżej ustalonego minimum.

**§ 71.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## **Rozdział 7**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 72.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje określone przepisami prawa,
- 3) zadania określone statutem.

**§ 73.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 74.** Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt uczestniczy w posiedzeniu komisji.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 75.** Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

**§ 76.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) uzyskania informacji na temat budżetu Gminy, zadań, celów i kierunków działania organów Gminy i bieżących spraw załatwianych przez Urząd,
  - 2) wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie.
4. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanym bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.
5. Wgląd do dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika tej komórki.
6. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku.
7. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z podaniem uzasadnienia.

**§ 77.** W sprawach nieuregulowanych w Rozdziale VIII mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 78.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 2) z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.),
- 3) z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),
- 4) z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

**§ 79.** Tracą moc uchwały Rady Gminy :

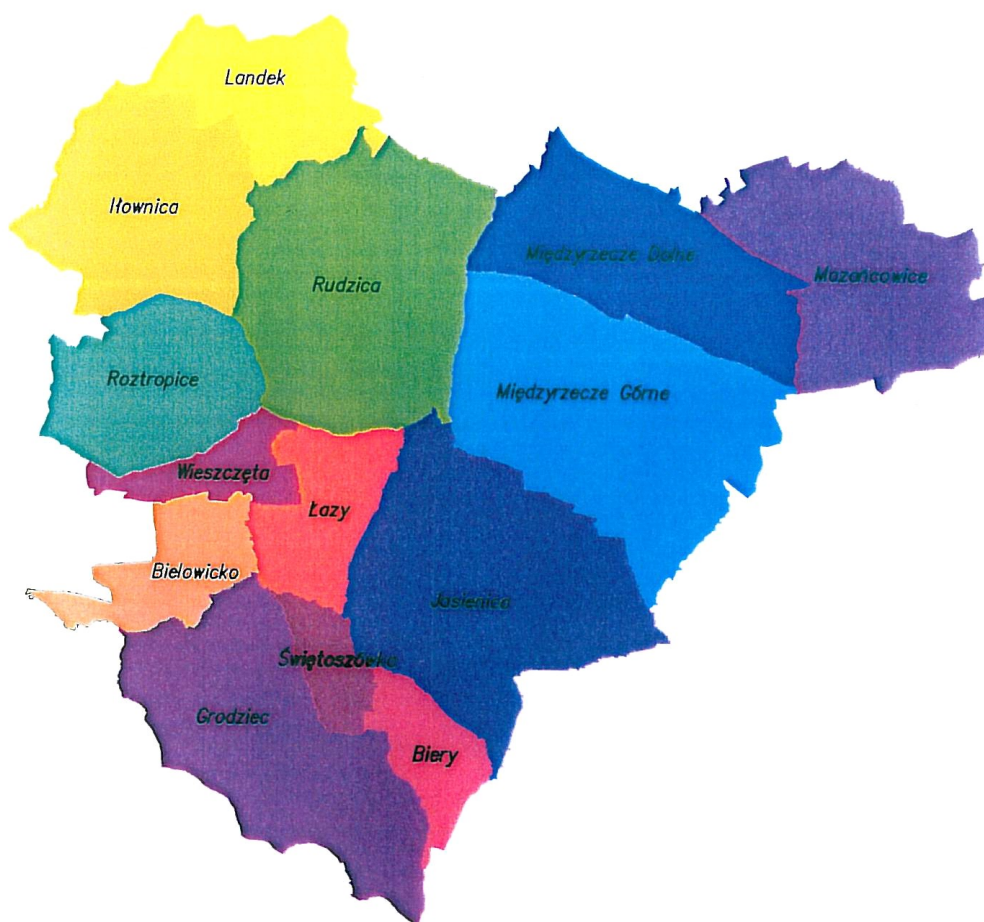
- 1) Nr XIII/78/96 z dnia 29 kwietnia 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Jasienica,
- 2) Nr VI/22/99 z dnia 4 marca 1999 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Jasienica,
- 3) Nr XIV/100/99 z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jasienica,
- 4) Nr XXX/207/2001 z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jasienica.

**§ 80.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

**§ 81.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

.....  
Przewodniczący Rady  
Gminy Jasienica  
Jerzy Czudek

GMINA JASIENICA



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY JASIENICA**

1. Sołectwo Bielowicko.
2. Sołectwo Biery.
3. Sołectwo Grodziec.
4. Sołectwo Iłownica.
5. Sołectwo Jasienica.
6. Sołectwo Landek.
7. Sołectwo Łazy.
8. Sołectwo Mazańcowice.
9. Sołectwo Międzyrzecze Dolne.
10. Sołectwo Międzyrzecze Górne.
11. Sołectwo Roztropice.
12. Sołectwo Rudzica.
13. Sołectwo Świętoszówka.
14. Sołectwo Wieszczęta.

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JASIENICA**

### Instytucje kultury:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Jasienicy, Jasienica 159.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Jasienicy, Jasienica 300.

### Jednostki budżetowe:

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasienicy, Jasienica 845.
2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jasienicy, Jasienica 159.
3. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Jasienicy, Jasienica 845.
4. Przedszkole Publiczne w Bielowicku, Bielowicko 34.
5. Przedszkole Publiczne w Świętoszówce, Świętoszówka 135.
6. Szkoła Podstawowa w Świętoszówce, Świętoszówka 40.
7. Szkoła Podstawowa w Wieszczędach, Wieszczęta 50.
8. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Groźcu, Grodziec 9.
9. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Iłownicy, Iłownica 127.
10. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jasienicy, Jasienica 271.
11. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Mazańcowicach, Mazańcowice 162.
12. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Międzyrzeczu Górnym, Międzyrzecze Górne 81.
13. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rudzicy, Rudzica 238.
14. Gimnazjum w Jasienicy, Jasienica 271.
15. Gimnazjum w Mazańcowicach, Mazańcowice 162.
16. Gimnazjum w Rudzicy, Rudzica 238.

### Zakład Budżetowy:

1. Zakład Komunalny w Jasienicy, Jasienica 159.