

**UCHWAŁA NR VIII/46/11  
RADY GMINY PRYZYSTAJŃ**

**z dnia 29 czerwca 2011 r.**

**w sprawie: Statutu Gminy Przystajń**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Przystajń stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XLII/28/02 Rady Gminy Przystajń z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przystajń (Dz. Urz. Województwa Śląskiego z 2002 r., Nr 85, poz. 3003);
- 2) Uchwała Nr XXX/183/05 Rady Gminy Przystajń z dnia 26 września 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Przystajń (Dz. Urz. Województwa Śląskiego z 2005 r., Nr 355, poz. 3365).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Przystajń.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**mgr Henryka Kapuścik**

## STATUT GMINY PRYZSTAJŃ

### DZIAŁ I.

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Przystajń;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Przystajń;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Przystajń i jej organów;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Przystajń;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Przystajń;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Przystajń, Komisji i Wójta Gminy Przystajń oraz korzystania z nich;
- 7) zasady uczestnictwa sołtysów w pracach Rady Gminy Przystajń.

##### § 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Przystajń;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Przystajń;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Przystajń;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Przystajń;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Przystajń;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Przystajń;
- 7) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Gminy Przystajń;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przystajń;
- 9) Zastępcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przystajń, jeżeli został powołany;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przystajń;
- 11) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przystajń;
- 12) Kierownikach jednostek - należy przez to rozumieć Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Przystajń;
- 13) Pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, innych niż osoby, o których mowa w pkt 8-12, zatrudnionych w Jednostkach Organizacyjnych Gminy Przystajń;
- 14) Sołtysie - należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa w Gminie Przystajń;
- 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Przystajń.

§ 3. 1. Gmina Przystajń stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Gminy oraz terytorium obejmujące 88,85 km<sup>2</sup>.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W skład Gminy wchodzi następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) Antonów;

- 2) Bór Zajaciński;
- 3) Brzeziny;
- 4) Dąbrowa;
- 5) Górki;
- 6) Kamińsko;
- 7) Kostrzyna;
- 8) Kuźnica Nowa;
- 9) Kuźnica Stara;
- 10) Ługi – Radły;
- 11) Mrówczak;
- 12) Podłęże Szlacheckie;
- 13) Przystajń;
- 14) Siekierowizna;
- 15) Stany;
- 16) Wilcza Góra;
- 17) Wrzosy.

2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa i jego organów określa Rada odrębną uchwałą (statut sołectwa).

3. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady.

4. Podjęcie uchwały w sprawach, o których mowa w ust. 3, poprzedzone jest przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy. Tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Przystajń.

**§ 6. 1.** Gmina posiada herb ustanowiony odrębną uchwałą.

2. Rysunek herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 7.** Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

**§ 8. 1.** Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

3. Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe, jeżeli obowiązek ich powołania wynika z przepisów Statutu;
- 5) Komisje doraźne, jeżeli zostaną powołane.

## **DZIAŁ II.**

### **Rada**

#### **Rozdział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 9. 1.** Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym Rady.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady.

5. Rada wybiera ze swego grona jednego Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 10. 1.** Rada pracuje na podstawie rocznego planu pracy, który przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Roczny plan pracy uchwała Rada na pierwszej sesji danego roku.

3. Plan pracy Rady, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) ustalenie harmonogramu obrad Rady oraz umieszczenie tam kluczowych dla społeczności lokalnej decyzji (budżet, dotacje dla organizacji pozarządowych), rocznych raportów Kierowników jednostek i Pracowników samorządowych, a także przynajmniej jedno posiedzenie poświęcone monitorowaniu strategii rozwoju;

2) plan szkoleń Radnych.

4. Szkolenia Radnych odbywają się nie rzadziej niż raz w roku. W pierwszym roku kadencji Rady, Radni zobowiązani są do odbycia szkolenia dotyczącego procedur pracy Rady i działalności samorządu gminnego.

**§ 11. 1.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie wywołuje skutków prawnych.

**§ 12. 1.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały.

3. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej.

4. Przewodniczący Rady zwołuje sesje nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z uwzględnieniem rocznego planu, o który mowa w § 10 Statutu.

**§ 13. 1.** W sesjach Rady uczestniczą Wójt, Zastępca, Skarbnik i Sekretarz Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt na wniosek Przewodniczącego Rady obliguje Kierowników jednostek lub pracowników samorządowych do udziału w sesji.

3. Do udziału w sesji zaprasza się Sołtysów.

4. § 12 ust.1 stosuje się odpowiednio.

**§ 14. 1.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

2. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

**§ 15. 1.** Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 16.** Obrady sesji otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub w wypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 17. 1.** Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Radny, Wójt lub Zastępca mogą zgłosić wniosek wraz z uzasadnieniem o zmianę proponowanego porządku obrad. W tym przypadku Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu. Nie dotyczy to zmian wprowadzonych do porządku obrad przez Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Komisji w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdania z wykonania uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał bądź zajęcie stanowiska;
- 6) interpelacje i zapytania Radnych;
- 7) wolne wnioski, informacje oraz oświadczenia;
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

**§ 18.** Wcześniejsze opuszczenie sesji przez Radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego Rady.

**§ 19.** Z zastrzeżeniem przepisów § 20 i § 21 Statutu, Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń:

- 1) Radnym, Sołtysom i osobom, o których mowa w § 13 ust. 1;
- 2) w zakresie wykonywanych zadań służbowych - osobom, o których mowa w § 13 ust. 2;
- 3) w uzasadnionych przypadkach - pozostałym osobom.

**§ 20.** Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

**§ 21. 1.** Radny może zgłosić wniosek formalny.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zmianę porządku obrad;
- 6) reasumpcję głosowania;
- 7) sprawdzenie listy obecności.

3. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może odebrać mówcy prawo głosu, o czym zaznacza się w protokole. Wypowiedź mówcy po odebraniu prawa głosu nie jest protokołowana.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

5. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego, w szczególności dotyczącego sposobu bądź porządku głosowania.

## **Rozdział 2. Uchwały i tryb głosowania**

**§ 23.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza, czyli prawo przedkładania Radzie projektów uchwał przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisji;
- 3) Klubowi Radnych;
- 4) grupie co najmniej 5 Radnych;
- 5) Przewodniczącemu Rady – w stosunku do uchwał dotyczących stosunku pracy Wójta;
- 6) grupie obywateli w liczbie co najmniej 50 osób mających prawo wybierania do Rady.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 6 osoby wnoszące inicjatywę uchwałodawczą składają podpisy na wykazie podpisów, obok czytelnie wpisanych swoich danych: imienia, nazwiska, adresu zamieszkania i numeru ewidencyjnego PESEL. Wykaz podpisów musi zawierać na każdej stronie tytuł inicjatywy uchwałodawczej.

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

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby źródła finansowania uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia uchwały w życie;
- 7) sposób obwieszczenia uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) przedstawiać oczekiwane skutki społeczne, przewidywane skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

**§ 25.** 1. Projekt uchwały, spełniający wymogi, o których mowa w § 24 Statutu, wnioskodawca składa w formie pisemnej albo w formie pisemnej i elektronicznej na ręce Przewodniczącego Rady wskazując swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad projektem.

2. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt celem uzupełnienia, jeżeli nie spełnia on wymogów z § 24 Statutu.

**§ 26.** 1. Wójt zapewni uzyskanie opinii rady prawnego w sprawie zgodności projektu uchwały z prawem. Opinię o zgodności z prawem można ograniczyć do umieszczenia na projekcie uchwały wzmianki: „za zgodność z prawem” z podpisem rady. Pisemną opinię rady o niezgodności z prawem wraz z uzasadnieniem Wójt za pośrednictwem Przewodniczącego Rady przekazuje wnioskodawcy w terminie 21 dni od złożenia projektu uchwały zgodnie z § 25 Statutu.

2. W przypadkach, o których mowa w § 23 ust.1 pkt 2-4 Statutu, Wójt może przekazać Przewodniczącemu Rady i wnioskodawcy własną opinię o projekcie. Przekazanie nastąpi w terminie, o którym mowa w ust. 2. Opinia Wójta nie jest wiążąca dla Rady i Komisji.

**§ 27.** Przewodniczący Rady, po uzyskaniu opinii rady o zgodności z prawem, rozstrzyga o dalszym toku postępowania z projektem uchwały:

- 1) kierując projekt do rozpatrzenia i zaopiniowania do właściwej Komisji;
- 2) zwracając go wnioskodawcy w uzasadnionych przypadkach celem przepracowania projektu;
- 3) zwracając go wnioskodawcy celem rozważenia zmian postulowanych przez Komisje oraz przedstawienia skutków, zwłaszcza finansowych tych zmian;
- 4) kierując projekt na posiedzenie Rady.

**§ 28. 1.** Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w toku prac nad projektem.

2. O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w trakcie ich rozpatrywania przysługuje: wnioskodawcy, Komisji, Radnym i Wójtowi.

**§ 29. 1.** Rozpatrywanie projektu uchwały na posiedzeniu Komisji obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) pytania Radnych;
- 3) odpowiedzi wnioskodawcy;
- 4) debatę w sprawie projektu;
- 5) zgłaszanie wniosków i poprawek.

2. Komisje, po zakończeniu prac nad projektem uchwały przedstawiają Radzie sprawozdanie, w którym określają stanowisko w odniesieniu do projektu.

3. W sprawozdaniu Komisje wnioskują o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) odrzucenie projektu.

**§ 30. 1.** Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę;
- 2) przedstawienie Radzie sprawozdania Komisji o projekcie uchwały, jeżeli projekt został skierowany do Komisji;
- 3) pytania Radnych;
- 4) odpowiedzi wnioskodawcy;
- 5) debatę w sprawie projektu;
- 6) zgłaszanie wniosków i poprawek;
- 7) głosowanie.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony;
- 2) głosowanie wniosku o skierowanie projektu uchwały do Komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą;
- 4) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

4. Uchwały Rady w sprawie wyboru osób nie wymagają ponownego głosowania po odczytaniu ich treści gdyż stanowią dokument stwierdzający wybór.

**§ 31. 1.** W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie Radni.

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

**§ 32.** 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne i imienne chyba, że ustawy nakładają obowiązek głosowania tajnego. Nie dotyczy to głosowania nad wnioskami formalnymi, o których mowa w § 21 Statutu.

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) przy użyciu kart do głosowania opatrzonych imieniem i nazwiskiem Radnego oraz pieczęcią Rady.

3. Podstawowym trybem głosowania jest głosowanie przez podniesienie ręki.

4. O przeprowadzeniu głosowania przy użyciu kart do głosowania decyduje Rada większością głosów, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek poparty przez co najmniej 4 Radnych.

**§ 33.** 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W trakcie głosowania przez podniesienie ręki Przewodniczący Rady podaje do protokołu obrad kolejno nazwiska Radnych głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz wyniki głosowania. Podaje się także do protokołu nazwiska Radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Radnych.

3. Głosowanie za pomocą kart do głosowania odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny; Radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego Rady wrzucają swoje kartki do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonują Radni wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady.

4. Wyniki głosowania za pomocą kart do głosowania ogłaszane są na podstawie protokołu liczenia głosów. Przy sporządzaniu protokołu obrad stosuje się odpowiednio zasady określone w ust.2.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny z zapewnieniem odpowiednich warunków tajności głosowania (kabiny do głosowania).

6. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna w liczbie 3 osób. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

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

**§ 34.** 1. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.

2. Uchwały są numerowane wg schematu: numer sesji w kadencji /cyfry rzymskie/, oddzielony kropką numer kolejny uchwały /cyfry arabskie/, oddzielone kropką oznaczenie roku, w którym uchwała została podjęta /cyfry arabskie/.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności na sesji Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 35.** 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Protokoły z sesji otrzymują numerację od początku kadencji wg schematu: numer sesji w kadencji /cyfry rzymskie/, oddzielone kropką oznaczenie roku, w którym sesja się odbyła /cyfry arabskie/.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opiniami;
- 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego;
- 3) listy obecności Radnych;
- 4) interpelacje zgłoszone na piśmie oraz pisemne odpowiedzi na interpelacje;
- 5) sprawozdania Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonywania uchwał;



- 6) sprawozdania i raporty przedstawiane na sesji przez Kierowników jednostek oraz pracowników samorządowych, w tym z wykonywania uchwał;
- 7) sprawozdania o przeprowadzonych przez ustawowo do tego powołane organy kontrolach zewnętrznych i ich wynikach.

4. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady, w ciągu 10 dni od dnia obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

5. Odpis protokołu przesyła się Wójtowi.

6. Protokoły są podpisywane zgodnie z zasadami określonymi w § 34 ust. 3.

### **Rozdział 3. Komisja Rewizyjna**

**§ 36.** 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych (sołectw). W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym. W tym zakresie Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie stosowne wnioski.

**§ 37.** 1. Rada z zastrzeżeniem ust. 2 powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 osób.

2. W razie utworzenia co najmniej jednego klubu radnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 3 - 5 osób, jednakże dany klub może posiadać w składzie Komisji tylko jednego przedstawiciela.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami także innych Komisji.

4. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest wybierany i odwoływany przez Radę na wniosek Komisji. Wiceprzewodniczącym Komisji wybiera Komisja.

5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

6. Na polecenie lub za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

**§ 38.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Kierowników jednostek oraz Pracowników.

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

**§ 39.** 1. Kierownicy jednostek oraz Pracownicy są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

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

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

**§ 40.** 1. Komisja Rewizyjna, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują Członkowie Komisji oraz Kierownik jednostki, który ma prawo wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję terminie z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 14 dni od wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się Radzie niezwłocznie po zakończeniu każdej kontroli na najbliższej sesji, natomiast z realizacji rocznego planu kontroli na pierwszej sesji Rady w nowym roku budżetowym.

#### **Rozdział 4. Pozostałe Komisje**

**§ 41.** 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 42.** Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje, do których w szczególności należą sprawy z zakresu:

- 1) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Infrastruktury
  - a) projektu budżetu, zmian i wykonania budżetu;
  - b) podatków i opłat lokalnych;
  - c) promocji i rozwoju gospodarczego gminy;
  - d) ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki wodnej;
  - e) gospodarki nieruchomościami;
  - f) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
  - g) transportu i dróg publicznych;
  - h) zagospodarowania przestrzennego;
  - i) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
  - j) ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego.
- 2) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia
  - a) edukacji;
  - b) kultury i sztuki;
  - c) sportu, turystyki i rekreacji;
  - d) promocji i ochrony zdrowia;
  - e) opieki społecznej i bezrobocia.

**§ 43.** Rada może powołać ze swego grona komisje doraźne do określonych zadań, określając: nazwę komisji, przedmiot działania oraz skład osobowy.

**§ 44.** 1. W skład stałych komisji Rady wchodzi co najmniej 5 radnych.

2. Komisja wybiera i odwołuje Przewodniczącą Komisji i Wiceprzewodniczącą Komisji.

**§ 45.** 1. Radny jest członkiem jednej komisji stałej, z zastrzeżeniem § 37 ust. 3.

2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

4. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych i Klubów Radnych.

**§ 46.** 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz Członków Komisji;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz rozpatrywanie projektów uchwał Rady;

- 4) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i Kierowników jednostek postulatów, wniosków i skarg w zakresie właściwości Komisji;
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 6) współpraca z innymi Komisjami Rady.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie Członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 48.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu /quorum/ w głosowaniu jawnym.

2. Podjęte uchwały opatruje się kolejnym numerem. Dla uchwał zachowuje się ciągłość numeracji od początku kadencji.

3. Uchwały są numerowane wg schematu: numer posiedzenia Komisji w kadencji /cyfry arabskie/, oddzielony kropką numer kolejny uchwały /cyfry arabskie/, oddzielone kropką oznaczenie roku, w którym uchwała została podjęta /cyfry arabskie/.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Komisji oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie wyniki głosowań.

5. Protokoły z posiedzenia Komisji otrzymują numerację od początku kadencji wg schematu: numer posiedzenia Komisji /cyfry arabskie/, oddzielone kropką oznaczenie roku, w którym odbyło się posiedzenie komisji /cyfry arabskie/.

6. Protokoły z posiedzenia Komisji otrzymują numerację od początku kadencji wg schematu: numer posiedzenia, łamane przez dwie ostatnie cyfry roku /cyfry arabskie/.

7. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Komisji;
- 2) sprawozdania Komisji, o których mowa w § 30 ust.1 pkt. 2;
- 3) lista obecności Członków Komisji.

8. Komisja jest obowiązana przedstawiać Radzie sprawozdanie ze swej działalności. Sprawozdanie z posiedzenia Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

**§ 49.** 1. Komisje Rady mogą także obradować wspólnie.

2. Wspólne posiedzenie Komisji zwołują Przewodniczący tych Komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Obrady wspólnego posiedzenia Komisji prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji lub Przewodniczący Rady. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisje.

## **Rozdział 5. Kluby radnych**

**§ 50.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 4 Radnych.

3. Przynależność Radnych do Klubów Radnych jest dobrowolna, jednakże Radny może być Członkiem tylko jednego Klubu.

**§ 51.** 1. Fakt powstania Klubu Radnych musi być zgłoszony Przewodniczącemu Rady. Datą rozpoczęcia działalności Klubu w ramach Rady jest dzień złożenia Przewodniczącemu Rady zgłoszenia.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o utworzeniu Klubu.

3. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę Członków Klubu;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 4) regulamin Klubu.

4. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

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

## **Rozdział 6. Interpelacje i zapytania**

**§ 52.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Gminy.

2. Interpelację składa Radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami.

3. Interpelację kieruje się do Wójta.

4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

**§ 53.** 1. Zapytanie w sprawach bieżących dotyczy kwestii mniejszej wagi i wnoszone jest ustnie na sesji.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt lub wskazane przez niego osoby, o których mowa w § 2 pkt 9-13 Statutu, ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz - pisemnie w ciągu 14 dni i przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

## **DZIAŁ III. Wójt**

**§ 54.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników jednostek;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
  - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę;
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy;

- 7) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy;
- 8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych;
- 9) wydawanie zarządzeń o zaskarżaniu rozstrzygnięć nadzorczych wskazanych w art. 98 ust.1, 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) zawieranie umów na zakup towarów, usług i robót budowlanych oraz powoływanie komisji przetargowych;
- 11) wydawanie przepisów porządkowych zgodnie z art. 41 ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) udzielanie Kierownikom jednostek pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminy;
- 13) określanie sposobu podziału zadań między Wójta, Zastępcę i Sekretarza Gminy;
- 14) zawieranie umów o pracę z Pracownikami samorządowymi;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych i innych indywidualnych rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej w przypadkach określonych ustawami;
- 16) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

3. W realizacji zadań Wójt podlega wyłącznie Radzie.

4. Wójt wykonuje zadania Gminy przy pomocy Urzędu Gminy Przystajń oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 55.** 1. Wójt składa Radzie sprawozdanie, o którym mowa w § 35 ust. 3 pkt 5 Statutu. Sprawozdanie to powinno zawierać w szczególności informacje z wykonywania zadań, o których mowa w § 54 ust.1 i 2.

2. Wójt składa Radzie sprawozdanie, o którym mowa w § 35 ust. 3 pkt 7 Statutu.

3. Sprawozdania składa się w formie pisemnej na najbliższej sesji Rady.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Gminne jednostki organizacyjne**

**§ 56.** 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i tworzone są w celu wykonywania zadań Gminy.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Działalność gminnych jednostek organizacyjnych finansowana jest z budżetu Gminy.

4. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

#### **DZIAŁ V.**

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

**§ 57.** 1. Obywatele mają prawo wglądu do dokumentów organów Gminy.

2. Jawność dokumentów dotyczy w szczególności:

- 1) protokołów z posiedzeń i uchwał Rady,
- 2) protokołów z posiedzeń i uchwał Komisji,
- 3) sprawozdań i zarządzeń Wójta.

**§ 58.** W przypadku, gdy dokumenty wymienione w § 57 dotyczą indywidualnych spraw obywateli rozpatrywanych z tytułu skarg i wniosków, udostępnienie ich następuje w trybie i na zasadach określonych w art. 73 i 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2000 r. Dz.U. Nr 98, poz. 1071).

**§ 59.** Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn.zm).

**§ 60.** Obywatele mają prawo:

- 1) przeglądania dokumentów wymienionych w § 57;
- 2) sporządzania z nich notatek i odpisów;
- 3) informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**§ 61.** Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:

- 1) w odniesieniu do dokumentów Rady - Przewodniczący Rady oraz Pracownik ds. obsługi organów Gminy;
- 2) w odniesieniu do dokumentów Wójta - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Pracownik ds. obsługi organów Gminy;
- 3) w odniesieniu do dokumentów Komisji Rady - Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji lub Pracownik ds. obsługi organów Gminy;
- 4) w odniesieniu do dokumentów finansowych Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba;
- 5) w odniesieniu do pozostałych dokumentów pracownicy merytoryczni Urzędu Gminy i Kierownicy jednostek.

**§ 62. 1.** Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego. Jeżeli żądanie informacji jest złożone lub zbyt obszerne, należy poprosić zainteresowanego o sformułowanie wniosku na piśmie.

2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępniania dokumentów i podlega podpisaniu przez wnioskodawcę.

3. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w formie decyzji administracyjnej.

**§ 63.** Udostępnianie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn.zm.).

**§ 64.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**mgr Henryka Kapuścik**

Załącznik Nr 1 do Załącznika do Uchwały Nr VIII/46/11  
Rady Gminy Przystajń z dnia 29 czerwca 2011 r.

**MAPA GMINY PRYZSTAJŃ**

Zalacznik1.pdf

## HERB GMINY PRYZSTAJŃ



Przewodnicząca Rady  
Gminy

**mgr Henryka Kapuścik**