

UCHWAŁA NR XLV/275/2014
RADY GMINY JELEŚNIA

z dnia 28 lutego 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeleśnia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

Rada Gminy Jeleśnia uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jeleśnia w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

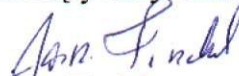
§ 2. § 2 Traci moc :

- Uchwała Nr XIX/236/01 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Jeleśnia i uchwalenia tekstu jednolitego statutu.
- Uchwała Nr VI/45/03 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 28 lutego 2003 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr IX/63/03 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr XI/82/03 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr XV/132/04 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 26 marca 2004 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr XVI/144/04 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr XXVI/239/05 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 29 czerwca 2005 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr III/21/06 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr IX/50/07 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 3 lipca 2007 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr IV/24/2011 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia
- Uchwała Nr VI/49/2011 Rady Gminy Jeleśnia z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Jeleśnia

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jeleśnia

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy


Jan Pindel

Statut Gminy Jeleśnia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa

- 1) ustrój Gminy Jeleśnia,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy
- 3) zakres działania i zadania Gminy
- 4) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy
- 5) zasady tworzenia klubów radnych
- 6) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy
- 7) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych i będących w posiadaniu organów Gminy

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Jeleśnia jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jeleśnia
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeleśnia
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to zrozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Jeleśnia
- 4) Komisja Rewizyjna – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy
- 5) Komisje - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy
- 6) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Jeleśnia
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeleśnia
- 8) Sołectwa – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Jeleśnia

§ 3. 1. Gmina, jest wspólnotą samorządową utworzoną przez wszystkich jej mieszkańców wraz z terytorium i działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia:

- 1) w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum
- 2) za pośrednictwem organu Gminy

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada – organ stanowiący
- 2) Wójt – organ wykonawczy

3. Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy, mieszczący się w sołectwie Jeleśnia,
przy ul. Plebańskiej 1

§ 5. 1. Gmina położona jest w województwie śląskim, w powiecie żywieckim i obejmuje obszar 170,5 km²

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

§ 6. Gmina posiada herb, flagę ustanowione w odrębnej uchwale Rady.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7. Zakres działania i zadania gminy określa ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy.

1. Gmina wykonuje zadania własne, których zakres określają właściwe przepisy.

2. Gmina wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, określone w odrębnych ustawach oraz na podstawie porozumień zawartych z odpowiednimi organami administracji rządowej.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa: Jeleśnia, Sopotnia Wielka, Sopotnia Mała, Korbelów, Krzyżówki, Krzyżowa, Przyborów, Pewel Wielka, Mutne.

§ 9. O utrzymaniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem może być co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze lub Rada Gminy,
- 2) mieszkańcy, o których mowa w pkt 1 podpisują wniosek, który powinien zawierać w szczególności: nazwę jednostki pomocniczej, wskazanie jej granic oraz uzasadnianie zmian,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza organ wykonawczy Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględnić więzi społeczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne.

§ 10. 1. Granice sołectwa, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusze sołeckie.

Rozdział 4

Jawność działania organów Gminy

§ 11. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia dostępu do dokumentów publicznych Gminy może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

§ 12. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do :

- 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
- 3) dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów oraz posiedzeń komisji Rady.

2. Udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze:

- 1) ogłoszenia informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) udostępnienie informacji na wniosek,
- 3) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych,
- 4) wstępu na posiedzenie organu, o który mowa w ust. 1 pkt 3 i udostępnienia materiałów dokumentacyjnych z posiedzenia.

§ 13. 1. Dokumenty z zakresu działania kolegialnych organów władzy publicznej, w tym protokoły obrad udostępnia pracownik biura Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta i Urzędu udostępnia komórka organizacyjna Urzędu, w której dokumentacja została wytworzona i jest przechowywana, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 14. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 5

Rada Gminy

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. Szczegółowy tryb pracy rady i komisji rady, określa Regulamin Rady i Komisji Rady stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

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

§ 18. 1. Rada powołuje stałe komisje Rady, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Rada może powołać komisje doraźne, w celu wykonania określonych zadań.

3. Liczba członków oraz przedmiot działania komisji stałych i doraźnych, określa Regulamin Rady i Komisji Rady.

4. Postanowienie ust.3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 19. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 6

Radni Rady Gminy

§ 20. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy, przyjmuje zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

3. Radny może realizować swoje obowiązki w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w siedzibie Rady lub budynkach użyteczności publicznej w terminie podanym do publicznej wiadomości,
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
- 7) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.

4. Radny wykonujący swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

§ 21. 1. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji rady potwierdza na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny jest zobowiązany usprawiedliwić swą nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji nie później niż w dniu sesji lub posiedzenia komisji.

Rozdział 7

Wójt Gminy

§ 22. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określają odrębne przepisy.

§ 23. Wójt w szczególności

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 2) gospodaruje mieniem i realizuje budżet Gminy, odpowiadając za jego prawidłowe wykonanie ,
- 3) przygotowuje projekty uchwał i projekt budżetu.

§ 24. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jeleśnia” wprowadzony zarządzeniem Wójta.

§ 25. Wójt składa Radzie na każdej sesji informację o swojej działalności oraz zmianach dokonanych w budżecie w okresie międzysesyjnym .

Rozdział 8

Jednostki organizacyjne Gminy oraz samorządowe instytucje kultury

§ 26. 1. W celu wykonania swoich zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury.

2. Statuty jednostki organizacyjnej oraz samorządowej instytucji kultury uchwała Rada, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nawę, przedmiot działania, siedzibę, majątek oraz zakres uprawnień – w tym dotyczących rozporządzenia majątkiem.

§ 27. Wykazgminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury prowadzi i aktualizuje Wójt.

Rozdział 9

Pracownicy samorządowi

§ 28. 1. Pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy są zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę.

2. Na podstawie wyboru i powołania są zatrudnieni:

- 1) z wyboru Wójt,
- 2) z powołania – Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.

3. Pozostali pracownicy są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

§ 29. 1. 1 Czynności z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z Wójtem wykonuje Przewodniczący Rady.

2. Wynagrodzenie Wójta i inne świadczenia związane z pracą ustala Rada w drodze uchwały.

3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wyznaczona przez Wójta osoba.

Rozdział 10

Konsultacje społeczne

§ 30. 1. 1 Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.

2. Konsultacje mogą być prowadzone w szczególności poprzez:

- 1) ankiety,
- 2) zebrania,
- 3) opinie organów jednostek pomocniczych,
- 4) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,

5) opinie zainteresowanych mieszkańców.

Rozdział 11

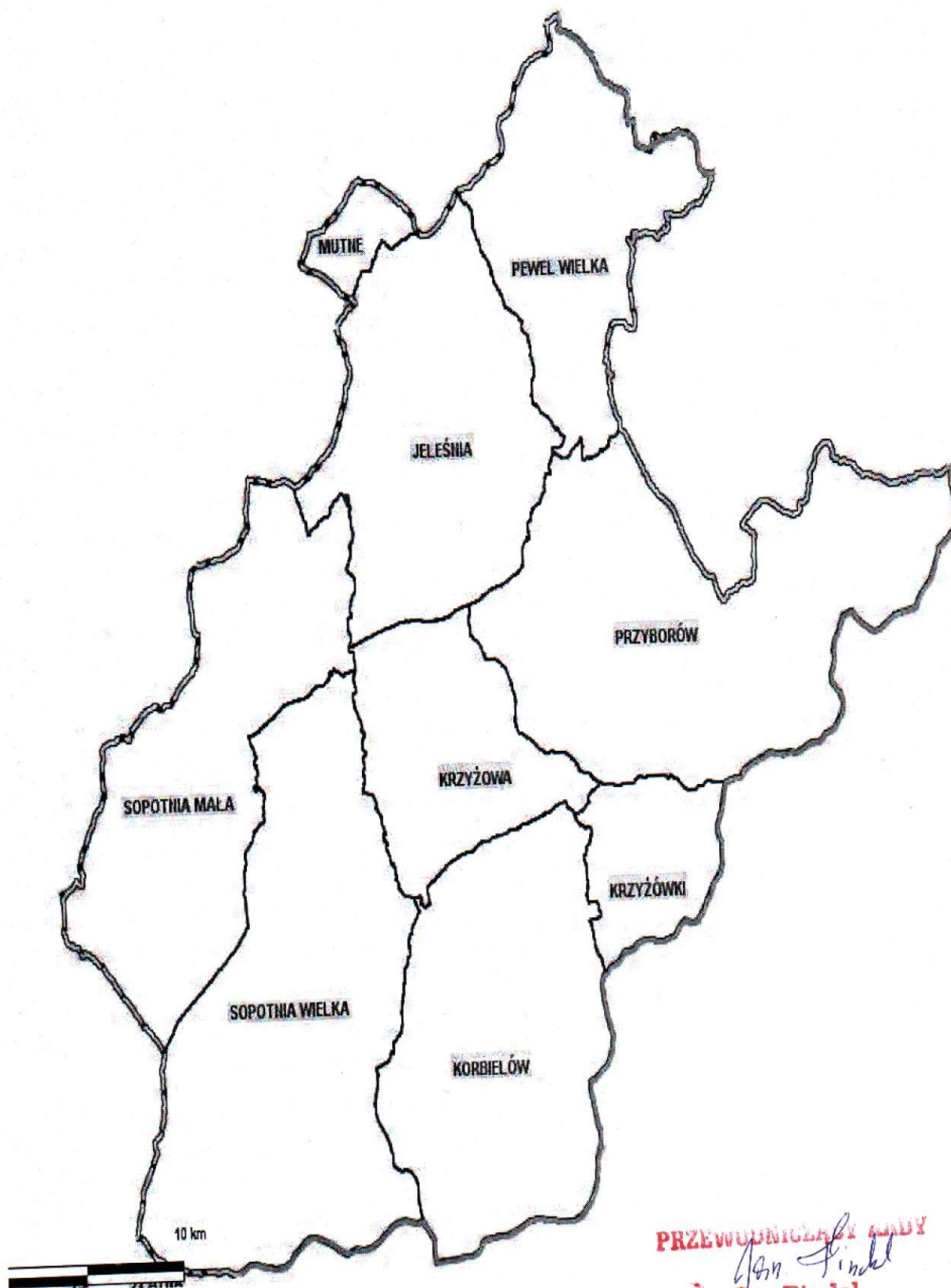
Postanowienie końcowe

§ 31. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Pindel
Jan Pindel

Mapa Gminy Jeleśnia



PRZEWODNICZĄCY RADY
Jan Pindel
Jan Pindel

Regulamin Rady i Komisji Rady

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin Rady i Komisji Rady Jeleśnia, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące jej właściwości.

2. Rada działa w oparciu o przyjęty plan pracy.

Rozdział 2

Przewodniczący i 2 wiceprzewodniczących Rady

§ 3. 1. 1 Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących Rady Gminy Jeleśnia, radni wybierają ze swojego grona spośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych Komisja Skrutacyjna.

§ 4. Prawo zgłoszenia kandydatów przysługuje radnemu i grupie radnych.

§ 5. 1. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania.

2. Karty do głosowania sporządza i rozdaje radnym Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy radnych, którzy kandydują na stanowisko Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

3. Karty opatrzone są pieczęcią Rady Gminy.

§ 6. 1. Głosowanie odbywa się na sesji poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwisko radnego, który podchodzi do urny i w obecności członka Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne (dyskretne) dokonanie wyboru kandydata na karcie do głosowania.

§ 7. 1. 1 Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wynik głosowania i sporządza protokół.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wynik wyboru ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji.

§ 8. Wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 9. W przypadku, gdy w trakcie wyboru żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów zarządza się powtórne głosowanie, w tej sprawie z udziałem 2 kandydatów którzy uzyskali największą liczbę głosów. Kartę oznacza się nagłówkiem „II tura”. Jeżeli kolejni kandydaci mają tą samą liczbę głosów, przeprowadza się dla nich głosowanie pomocnicze, karty do głosowania oznacza się nagłówkiem „głosowanie pomocnicze”.

Rozdział 3

Sesje Rady

§ 10. 1. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej.

§ 11. 1. W sesjach Rady uczestniczy Wójt oraz osoby przez niego wskazane.

2. Sołtysom, zaproszonym na sesję, udziela się głosu na równych prawach z radnymi, w sprawach dotyczących ich sołectwa.

Rozdział 4

Przygotowanie Sesji

§ 12. Czynności przygotowania sesji obejmują:

- 1) określenie dnia, godziny i miejsca,
- 2) przygotowanie porządku obrad wraz z projektami uchwał,
- 3) zawiadomienie Radnych.

§ 13. W przypadku obrad sesji, powinny znajdować się co najmniej punkty dotyczące:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) podjęcia uchwały,
- 4) sprawozdania z działalności Wójta za okres między sesjami,
- 5) rozpatrzenie skarg, które wpłynęły do Rady w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje radnych i zapytania,
- 7) wolne wnioski.

§ 14. 1. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej 7 dni przed ustawowym terminem obrad, wysyłając pisemne zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał, albo za pośrednictwem poczty e-mail na pisemny wniosek radnego.

2. O sesji powiadamia się sołtysów, w sposób określony w ust. 1.

Rozdział 5

Nadzwyczajne sesje Rady

§ 15. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta, w sprawach koniecznych do załatwienia przez Radę w trybie pilnym, w ciągu co najmniej 7 dni od dnia złożenia wniosku, przedkładając porządek obrad i projekty wnoszonych uchwał.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej mogą również złożyć radni, w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

3. Na sesji nadzwyczajnej Rada obraduje w sprawach, dla których została zwołana.

4. Zmiana lub uzupełnienie porządku obrad sesji nadzwyczajnej o dodatkowe punkty, wymaga zgody wnioskodawcy (wnioskodawców).

Rozdział 6

Zasady obradowania

§ 15. 1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą „otwieram (numer) sesję Rady Gminy Jeleśnia”

2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad i poddaje go głosowaniu: z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja rady albo Wójt.
- 3) prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad,
- 4) poddaje pod głosowanie uchwały oraz wnioski,

5) poddaje pod głosowanie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może w trakcie sesji dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, ustalonego porządku obrad.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.

2 W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu radnemu oraz pozostałym uczestnikom sesji w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się m.in.:

- 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcia sesji,
- 2) zmianę porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) odroczenie luba zamknięcie dyskusji,
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwał do komisji,
- 8) zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 9) przeliczenie głosów,
- 10) stwierdzenie kworum.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie przeciwnych głosów.

§ 17. 1. W debacie nad sprawą radny może zabierać głos maksymalnie tylko dwa razy.

2. Łącznie czas trwania występu radnego nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Wystąpienie radnego przedstawiające stanowisko komisji nie powinno przekraczać 15 minut.

§ 18. Poza kolejnością Przewodniczący Rady może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego wskazanej,
- 2) Zaproszonym gościom ,
- 3) Innym osobom nie będącymi radnymi.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad oraz odebrać mu głos.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję nr..... Rady Gminy Jelesnia ”

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

3. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad .

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, powodujące przerwanie obrad ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział 7

Dokumentacja przebiegu sesji

§ 21. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności.
- 3) uchwalenie porządku obrad,
- 4) przebieg obrad, nazwiska kolejnych mówców,
- 5) przebieg głosowania, jego wynik z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 6) tekst interpelacji i wniosków, treść odpowiedzi na interpelacje i wniosków udzielonych na sesji,
- 7) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości i sołtysów,
- 3) tekst uchwał przyjętych przez Radę,
- 4) protokół głosowań tajnych,
- 5) zgłoszenie na piśmie lub ustnie wniosków oświadczenia radnych,
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 22. 1. Projekt protokołu z sesji Rady winien być sporządzony nie później niż w terminie

14 dni, od zamknięcia sesji i wyłożony w biurze Rady.

2. Przebieg sesji może być nagrywany na elektroniczny nośnik informacji.

3. Nagranie służy jako materiał roboczy do sporządzenia projektu protokołu i przechowywany jest do czasu zatwierdzenia protokołu.

4. Protokół zatwierdzony jest na kolejnej sesji i nie wymaga odczytania w toku sesji, za wyjątkiem zgłoszonych i przyjętych przez Przewodniczącego poprawek.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie nie później niż dwa dni przed sesją, na której projekt protokołu jest zatwierdzony.

6. O naniesieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i ewentualnie zapisu cyfrowego przebiegu sesji.

7. Radny, którego poprawki nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego, może przedłożyć je na sesji: w tej instancji o przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.

8. Protokół numeruje się w sposób odpowiadającym numerom sesji z uwzględnieniem roku kalendarzowego.

Rozdział 8

Zasady Głosowania

§ 23. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że właściwe przepisy stanowią inaczej.

§ 24. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady, w razie zgłoszenia takich poprawek,
- 2) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek w przypadku ich zgłoszenia i przyjęcia.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 25. Jeżeli ustawa przewiduje przeprowadzenie głosowania tajnego Rada dokonuje wyboru spośród radnych trzy osobowej komisji skrutacyjnej.

§ 26. 1. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

2. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób przeprowadzenia głosowania.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiednimi „za” „przeciw” „wstrzymuje się”.

4. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego odczytuje się projekt uchwały.

5. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranym rozstrzygnięciu.

6. W głosowaniu tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania, kolejno w porządku odczytanym przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej z listy obecności wrzucają karty do urny.

7. Wpisany znak „X” przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku „X” czynią głos nieważnym.

§ 27. 1. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw procedurę głosowania tajnego powtarza się.

3. Jeżeli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponownie przeprowadza się procedurę głosowania na następnej sesji.

§ 28. 1. Wynik głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

2. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot głosowania,
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. Karty z oddanymi głosami oraz protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 29. 1. Nad wynikiem głosowania nie przeprowadza się dyskusji.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

Rozdział 9

Uchwały Rady

§ 30. 1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.

2. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do ich podejmowania może przyjmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apel- zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Radny lub grupa radnych.

2) Komisja Rady.

3) Wójt .

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwał może być dołączone uzasadnienie.

4. Projektodawcy przysługuje prawo wniesienia zmian w treści uchwały jako autopoprawki.

5. Prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały przysługuje podmiotom wymienionym w ust.1.

§ 32. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikiem do projektu sesji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Podjętym uchwałom w ciągu kadencji nadaje się kolejne numery, podając numer sesji, numer uchwały oraz rok podjęcia.

4. Uchwałę opisuje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

6. Uchwały Rady ogłasza się przez umieszczenie na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

Rozdział 10

Interpelacje i zapytania radnych

§ 33. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacja to zakwestionowanie działania lub braku działania organu wykonawczego, w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy w zakresie realizacji jej zadań własnych.

3. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub pisemnie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi Gminy.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z tego pytanie.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie radnemu, nie później niż w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania jej przez Wójta.

§ 34. 1. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze.

2. Nad zapytaniem i udzieleniem odpowiedzi Rada nie debatuje.

Rozdział 11

Komisje Rady

§ 35. 1. Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje w drodze uchwały następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) Komisja Gospodarczo-Finansowa
- 3) Komisja Oświaty i Kultury
- 4) Komisja Komunikacji i Łączności
- 5) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

6) Komisja Kultury Fizycznej, Turystyki, Handlu i Rzemiosła

7) Komisja Zdrowia i Polityki Socjalnej, Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpowodziowej i Przeciwpowodziowej

8) Komisja Statutowa

3. Minimalna liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji nie może być mniejsza niż trzy osoby.

§ 36. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, wybierany przez Radę.

§ 37. 1. Rada może dokonywać zmian w składach komisji w następujących przypadkach:

- 1) rezygnacji z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek Przewodniczącego komisji,
- 3) wniosku radnego o powołanie w skład komisji,
- 4) śmierci radnego.

§ 38. 1. Komisje pełnią funkcje pomocniczą w pracach Rady.

2. Radni mogą być członkami więcej niż jednej komisji.

3. Komisje przedstawiają co roku sprawozdanie z działalności oraz plan pracy.

4. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy.

§ 39. 1. 1 Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) współdziałanie z Wójtem i administracją samorządową – w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

3. Realizacja powyższych zadań następuje poprzez:

- a) wspólne konsultacje lub posiedzenia komisji Rady,
- b) udostępnienie własnych opracowań i analiz problemów,
- c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 40. 1. 1 Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia oraz:

- 1) reprezentuje komisje wobec Rady,
- 2) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 3) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- 4) przewodniczy obradom.

2. Komisja wybiera ze swojego grona Wiceprzewodniczącego.

§ 41. 1. 1 Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, zawiadamia się jej członków w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Obrady Komisji są jawne.

4. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do powiadomienia Przewodniczącego Rady i Wójta, o miejscu, czasie i porządku obrad Komisji.

5. Przewodniczący Rady, Wójt lub wyznaczona przez Wójta osoba mogą uczestniczyć w obradach poszczególnych Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy.

§ 42. 1. 1 Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy, który przynajmniej raz w roku przedstawiają Radzie.

2. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz inni zaproszeni przez Przewodniczącego goście, którzy mogą zabrać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. W posiedzeniach komisji stałych mogą uczestniczyć mieszkańcy, którzy mogą zabrać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego Komisji.

§ 43. 1 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

2. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji.

3. Wprowadzenie poprawki następuje po jej przegłosowaniu.

Rozdział 12

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 44. 1. 1 Obowiązki kontrolne Rada realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 45. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, oraz samorządowych instytucji kultury.

3. W szczególność do zadań komisji należy:

- 1) kontrola zasad gospodarki finansowej,
- 2) kontrola wykonania budżetu gminy i formułowanie wniosków o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 5) kontrola działalności inwestycyjno-remontowej gminy,
- 6) kontrola funkcjonowania urzędu,
- 7) wydawanie opinii w sprawach przewidzianych przez ustawę
- 8) wykonanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

Rozdział 13

Kluby radnych

§ 47. 1. 1 Radni mogą tworzyć Kluby radnych

2 Klub może tworzyć co najmniej 4 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

5. Przedstawiciele Klubu mogą przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Jan Pindel
Jan Pindel