

z dnia 18 maja 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Jeleśnia

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1997 r Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.)

Rada Gminy Jeleśnia uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Jeleśnia, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr XLV/275/2014 Rady Gminy z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jeleśnia.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego

Przewodniczący Rady Gminy
Jeleśnia


Jerzy Feliks

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 sołtysów w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Jeleśnia
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Jeleśnia,
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Jeleśnia,
- 6) zasady dostępu i korzystania obywateli do dokumentów organów gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jeleśnia,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jeleśnia,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Jeleśnia,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jeleśnia,
- 5) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeleśnia,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jeleśnia.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 3. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 4. 1. Uchwały o których mowa w § 3 ust.1 powinny określać w szczególności:

Obszar, granice siedzibę i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 5. 1 Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Corocznie w budżecie może być wyodrębniony Fundusz Sołecki.

3. Wielkość i możliwość wydatkowania Funduszu Sołeckiego określa ustawa.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu pomocniczego może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 8. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Skarg Wniosków i Petycji
- 2) Komisja Rewizyjna
- 3) Komisja Gospodarczo-Finansowa
- 4) Komisja Oświaty i Kultury
- 5) Komisja Komunikacji i Łączności
- 6) Komisja Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
- 7) Komisja Kultury Fizycznej, Turystyki
- 8) Komisja Zdrowia i Polityki Socjalnej, Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpowodziowej i Przeciwpowodziowej
- 9) Komisja Statutowa
- 10) Komisja Rozwoju Gminy, Handlu i Rzemiosła

2. Minimalna liczba radnych wchodzących w skład stałych komisji nie może być mniejsza niż 5 osób i większa niż 14 osób, z zastrzeżeniem § 47. ust.1 i § 67. ust. 1

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Pracami komisji kieruje oraz reprezentuje ją wobec Rady Przewodniczący komisji wybrany przez Radę

5. Rada w drodze głosowania dokonuje wyboru członków do składu komisji z grona zgłaszających swą kandydaturę radnych. Członkowie komisji wybierają ze swego grona zastępcę Przewodniczącego komisji.

6. Rada w drodze głosowania może odwoływać poszczególnych członków ze składu komisji.

7. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę na wniosek Przewodniczącego komisji.

8. Komisje raz w roku składają Radzie sprawozdanie z działalności .

9. Do zadań komisji stałych należy rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz rozpatrywanie spraw przedkładanych przez członków komisji, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

10. Komisje Rady mogą zwrócić się z wnioskiem o wyznaczenie przez Wójta pracownika zobowiązanego do uczestniczenia w posiedzeniu komisji.

§ 9. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady.
- 2) zwołuje sesję Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zapewnia porządek na sesji,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

Rozdział 4. **Tryb pracy Rady**

I. Sesje Rady

§ 10. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż wynika z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie pracy, z wyłączeniem sesji o których mowa w ust. 4.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie i trybie określonym w art. 20 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym

§ 11. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. Zawiadomienie o sesji podpisuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z zachowaniem zasad określonych w ust. 5 i 6.

5. Przekazywanie radnym, zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady obowiązuje w formie papierowej na podstawie indywidualnego wniosku radnego. Doręczenia dokonuje się przez posłańca za potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób. Doręczenia można dokonywać drogą elektroniczną za pośrednictwem programu E-Sesja lub na wskazany przez radnego adres e-mail.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 12. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Wójt lub upoważnione przez niego osoby, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Przewodniczący Rady może zaprosić kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

II. Przebieg sesji

§ 13. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2

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

3. Fakt opuszczenia obrad przez radnych w ilości powodującej brak co najmniej połowy składu Rady oraz imiona i nazwiska radnych, odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący Rady nie jest zobowiązany do przerwania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu. Rada jednak nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 14. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer...) sesję Rady Gminy Jeleśnia”.

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

§ 16. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 17. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów przedłożonych uchwał.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Przewodniczący Rady ma prawo głosu w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady podejmuje działania zapewniające sprawny przebieg obrad, a zwłaszcza czuwa nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Czas wystąpienia radnego oraz innych osób uczestniczących w sesji nie może być dłuższy niż 5 minut. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia zarówno radnego jak i innej osoby uczestniczącej w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, z pośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1. stwierdzenia kworum,
2. zmiany porządku obrad,
3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4. zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
5. zakończenia dyskusji,
6. zarządzenia przerwy,
7. odesłania projektu uchwały do komisji,
8. przeliczenia głosów,
9. przestrzegania regulaminu obrad.

§ 21. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer...) sesję Rady Gminy Jeleśnia”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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.

§ 24. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 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 streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 25. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

§ 26. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały, Przewodniczący Rady doręcza niezwłocznie Wójtowi, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

III. Uchwały

§ 27. 1. Uchwały, o jakich mowa są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Wójt, kluby radnych i grupy mieszkańców zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w ustawowo określonych przypadkach źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 29. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady prowadzący obrady.

§ 30. Właściwa komórka Urzędu Gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

IV Procedura głosowania

§ 31. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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 ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku gdy głosowanie jawne określone w ust.1 jest z przyczyn technicznych niemożliwe przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 radnych, która wyłania spośród siebie przewodniczącego.

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.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść projektu 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, jeśli 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 zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. 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.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 36. 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 z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§ 37. 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, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą większą od liczby oznaczającej połowę ustawowego składu Rady.

3. Głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem większą od liczby oznaczającej 3/5 ilości ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

V Komisje Rady

§ 38. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg i Wniosków

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

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

§ 40. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. O zamiarze odbycia: posiedzenia wspólnego, porządku obrad, czasie i miejscu Przewodniczący zainteresowanych komisji zawiadamiają Przewodniczącego Rady, Radnych będących członkami Komisji.

2. Połączone posiedzenie Komisji prowadzi najstarszy wiekiem Przewodniczący Komisji połączonych.

3. Komisje wspólne uchwalają opinie oraz wnioski odrębnie dla każdej Komisji i przekazują je Radzie. Głosowanie odbywa się osobno w każdym składzie komisji.

4. Z połączonych posiedzeń sporządza się osobny protokół dla każdej z Komisji.

5. Skład osobowy odbywających wspólne posiedzenie komisji nie może być tożsamy z ustawowym składem Rady.

§ 41. 1. W sprawach niecierpiących zwłoki Przewodniczący Rady, w ramach przysługującego mu uprawnienia do organizowania pracy rady może wystąpić do Przewodniczącego komisji o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać jej posiedzenie w ciągu 3 dni roboczych.

2. W razie odmowy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Komisji przez Przewodniczącego Komisji, odmowa zwołania nadzwyczajnego posiedzenia komisji może stanowić podstawę do złożenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego Komisji.

§ 42. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany i odwoływany przez Radę zwykłą większością głosów lub pod jego nieobecność, zastępca przewodniczącego komisji, wybrany i odwoływany przez członków danej komisji zwykłą większością głosów.

§ 43. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Przewodniczący komisji w której zakresie działania mieszczą się proponowane uchwały ma obowiązek, na pisemny wniosek 2 członków komisji zgłoszony nie później, niż w ciągu 2 dni od doręczenia zawiadomienia o terminie sesji Rady, zwołać jej posiedzenie.

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

4. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

VI Radni

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

Rozdział 5. Komisja Rewizyjna

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej pięciu radnych, uwzględnieniem zasad wynikających z art. 18a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym

2. Przewodniczącym Komisji wybiera Rada.

§ 48. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

I. Zasady kontroli

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

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

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

§ 50. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 51. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 53. 1. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 54. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

II. Tryb kontroli

§ 55. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) powołane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie komisji powołującej, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

III. Protokoły kontroli

§ 58. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu 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 przyczyn odmowy.

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

§ 59. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 60. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

IV. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 61. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy każdego roku.

§ 62. Komisja Rewizyjna składa Radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 63. 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 posiedzenia, w tym posiedzenia nie objęte planem, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub w inny skuteczny sposób.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 64. Wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

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

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

Rozdział 6.

Komisja skarg wniosków i petycji

§ 67. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się co najmniej z trzech radnych, z zastrzeżeniem zasad określonym w art. 18b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada.

§ 68. Przewodniczący Komisji koordynuje procedurę pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 69. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia, Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 70. 1. Komisja Skarg rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

2. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

3. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji

§ 71. 1. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 72. Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia opinie radzie ze swojego posiedzenia Radzie Gminy każdorazowo po rozpatrzeniu skargi, wniosków lub petycji.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 73. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 74. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 75. 1. Kluby mogą ulegać rozwiązaniu przed upływem kadencji na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, z mocy prawa, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

§ 77. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

Rozdział 8.

Tryb pracy Wójta.

§ 79. Wójt realizuje zadania podejmuje rozstrzygnięcia w formie i zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

§ 80. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady podczas których składa sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami.

2. W razie braku możliwości osobistego uczestnictwa w sesji Wójta może wyznaczyć zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy .

§ 81. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 82. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji gminy udostępnia się w we właściwej komórce w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w odpowiedniej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gmin, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 83. Realizacja uprawnień określonych w §81, i §82 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej i w asyście pracownika Urzędu Gminy lub pracownika jednostki organizacyjnej.

PRZEWODNICZĄCY RADY
GMINY JELEŚNIA
Jerzy FELIKS