

Uchwała Nr2021

Rady Gminy Jastrzębia

z dnia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jastrzębia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021r. poz. 1372) Rada Gminy Jastrzębia:

§ 1. Uchwała Statut Gminy Jastrzębia w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr LVII/252/2018 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 18 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jastrzębia (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018r., poz. 10457).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jastrzębia.

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

WÓJT GMINY


Wojciech Cwierz


Mirosława Kwiatkowska
rada prawny

Załącznik
do uchwały Nr
Rady Gminy Jastrzębia
z dnia r.

STATUT GMINY JASTRZĘBIA

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizacja wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Jastrzębia,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) zasady działania klubów radnych,
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Następujące terminy użyte w statucie oznaczają:

- 1) Statut - niniejszy statut,
- 2) Gmina - Gmina Jastrzębia,
- 3) Rada - Rada Gminy Jastrzębia,
- 4) Komisje - Komisje Rady Gminy Jastrzębia,
- 5) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Jastrzębia,
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisja Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Jastrzębia,
- 7) Wójt - Wójt Gminy Jastrzębia,
- 8) Urząd - Urząd Gminy w Jastrzębi,
- 9) Sołectwa - jednostki pomocnicze Gminy Jastrzębia.

DZIAŁ II.

USTRÓJ GMINY

Rozdział 1.

Obszar działania i organizacja Gminy

§ 3. 1. Gmina Jastrzębia jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, tworzoną przez mieszkańców Gminy.

2. Gmina Jastrzębia położona jest w powiecie radomskim, w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 89,8 km².

3. Na terenie Gminy znajduje się 19 miejscowości, tworzących 19 jednostek pomocniczych – sołectw. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

4. W celu wykonywania zadań Gmina utworzyła jednostki organizacyjne i inne jednostki. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

5. Gmina Jastrzębia posługuje się herbem, flagą, banerem i pieczęcią, nadanymi odrębną uchwałą.

6. Statut Gminy Jastrzębia jest aktem prawa miejscowego.

7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jastrzębia.

8. Organami Gminy są: Rada Gminy Jastrzębia, jako organ stanowiący i kontrolny oraz Wójt Gminy Jastrzębia, jako organ wykonawczy.

9. Gmina realizuje zadania przede wszystkim:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

§ 5. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej Statut uchwalony przez Radę.

§ 6.1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

§ 7.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

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

DZIAŁ III.

RADA GMINY

Rozdział 1.

Organizacja pracy Rady

§ 8. W skład Rady Gminy Jastrzębia wchodzi 15 radnych.

2. Prezydium Rady tworzą przewodniczący i dwóch wiceprzewodniczących.

3. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

4. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 4) podpisywanie uchwał,
- 5) koordynowanie pracy poszczególnych Komisji,
- 6) kierowanie obsługą kancelaryjną pracy Rady.

§ 9. 1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział 2.

Radni

§ 10. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych organizacji, związków i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na sesji Rady i na posiedzeniu Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego, wynikającego z przepisów ustrojowych, prawa materialnego, prawa procesowego.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 11. 1. Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej, w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady lub posiedzenia Komisji, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 12.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3.

Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. O zwołaniu sesji zawiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z tym zastrzeżeniem, że nie dotyczy to sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym:

- 1) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego na adres zamieszkania lub adres do doręczeń wskazany przez radnego,
- 2) do rąk własnych za pokwitowaniem.

3. Materiały o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, jeżeli zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

4. Sprawy należące do kompetencji Rady rozstrzygane są w drodze uchwał. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

5. Poza uchwałami, Rada może przyjmować i wyrażać:

- 1) w określonych sprawach,
- 2) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
- 3) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 4) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania.

§ 14. 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji i posiedzeń Komisji.

2. Obsługę sesji sprawuje pracownik Urzędu, któremu powierzono te obowiązki.

3. W lokalu obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wnioskować do Przewodniczącego Rady o wprowadzenie do porządku obrad sesji projekt uchwały, który nie został doręczony radnym w materiałach na sesję.

§ 15. 1. Rada może prowadzić obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady zawiesza obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

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

§ 17. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 18. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Jastrzębia”.

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

§ 19. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i zadaje pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad zgłaszane są przez radnego bądź Wójta.

3. Przed głosowaniem wniosków w sprawie zmiany porządku obrad Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy oraz przeciwnikowi wnioskowi.

§ 20. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych i zwołanych na wniosek, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i zajęcie stanowiska;
- 4) informację Przewodniczącego Rady o złożonych pisemnych interpelacjach i zapytaniach radnych do Wójta i odpowiedziach Wójta;
- 5) wolne wnioski i informacje

§ 21. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 2 Statutu składa Wójt Gminy lub w jego imieniu upoważniona osoba.

§ 22. 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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez jego udzielenia przez Przewodniczącego Rady.

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po wyczerpaniu listy mówców spośród radnych.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź utrudniają prowadzenie posiedzenia, Przewodniczący przywołuje radego „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.

5. Przewodniczący może w każdym czasie udzielić głosu osobie zaproszonej.

6. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców gminy, w liczbie odrębnie ustalonej podczas debaty, po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

§ 24. 1. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, przede wszystkim w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) zarządzenia przerwy
- 10) odesłania projektu uchwały do Komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie radnym po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi. Rozstrzygnięcie sprawy następuje w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (np. drugą) sesję Rady Gminy Jastrzębia”.

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.

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji utrzuca się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz pisemnie. Dane na nośniku wraz z protokołem przechowuje się zgodnie z przepisami prawa.

3. Transmisja obrad odbywa się przy pomocy zewnętrznych narzędzi i emitowana jest poprzez stronę internetową, na której to także udostępniany jest archiwalny zapis obrazu i dźwięku sesji Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych, nie później niż do momentu poddania pod głosowanie porządku obrad, tym samym rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o wniesienie poprawki lub uzupełnienie protokołu, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

§ 28. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę oraz miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego sesji i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) szczegółowy przebieg obrad, w tym treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie faktu pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania nad poszczególnymi uchwałami z podaniem wyników głosowania,
- 8) imienne wykazy jawnych głosowań radnych,
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 29. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, stanowisk, apeli, opinii i deklaracji oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Podpisane uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Kopie podjętych uchwał z sesji doręczane są jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom, którzy są zobowiązani do podjęcia stosownych działań wynikających z tych dokumentów.

4. Protokoły z każdej sesji oznacza się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji.

Rozdział 4.

Uchwały Rady

§ 30. 1. Uchwały, za wyjątkiem o charakterze proceduralnym, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 28.

§ 31. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, Wójt, Komisje, kluby radnych oraz mieszkańcy, w liczbie co najmniej 200 mieszkańców w trybie „inicjatywy obywatelskiej”.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane przez mieszkańców projekty uchwał określa odrębna uchwała.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 33. 1. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

2. W przygotowaniu projektów uchwał Rady Gminy, pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

§ 34. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, bądź Radny najstarszy wiekiem, w sytuacji, gdy przewodniczył obradom.

§ 35. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając: kolejny numer sesji - cyframi rzymskimi, numer uchwały - cyframi arabskimi oraz wskazuje się rok podjęcia uchwały.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Urzędzie.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości, zależnie od ich treści.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 36. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku w urządzeniu mobilnym oraz przy wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że Przewodniczący obrad informuje o uruchomieniu systemu umożliwiającego oddanie głosu przez radnych. Po uruchomieniu systemu radni oddają swój głos: „za”, „przeciw” bądź „wstrzymują się od głosu”. Wyniki głosowania jawnego są automatycznie zapisywane w systemie i generowane bez możliwości ich edycji.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania jawnego, z przyczyn technicznych, w sposób określony w ust. 1, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne w następujący sposób. Odczytuje z listy obecności imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego oświadczenia czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się od głosu”.

4. Wyniki głosowania jawnego lub imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego i imiennego, a także imiona i nazwiska wraz z oddanymi głosami zapisuje się w protokole z sesji.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą, w warunkach zapewniających tajność głosowania.

2. 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 składzie trzyosobowym, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, sporządza protokół oraz ogłasza wynik głosowania.

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

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

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

§ 39. 1. W przypadku głosowania wniosku, przewodniczący obrad przed poddaniem go pod głosowanie, przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad zapytuje każdego z kandydatów, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, zarządza wybory. Zapis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

3. Radni głosują nad wyborem poszczególnych osób.

§ 40. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszony zostanie 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 uchwał 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 41. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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 (wymóg bezwzględnej większości ustawowego składu Rady jest spełniony, o ile za wnioskiem zostało oddanych, co najmniej 8 ważnych głosów).

DZIAŁ IV. KOMISJE RADY

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne Rady

§ 42. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
- 4) Komisja Edukacji, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych.

3. Skład osobowy oraz liczbę członków komisji stałych ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 43. 1. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji doraźnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 44. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których została powołana, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna w zakresie spraw, dla których została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 45. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 46. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Przewodniczący komisji stałych i doraźnych zwołuje komisje, zawiadamiając członków komisji telefonicznie, potwierdzając ten fakt sporządzeniem notatki służbowej; mailowo, sms-em, najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności obrad winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

4. Komisje zajmują stanowiska w formie uchwał, przyjętych w wyniku głosowania jawnego zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy liczby członków Komisji.

5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

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

Rozdział 2.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 48. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego. Kluby mogą zgłosić kilku przedstawicieli. Rada spośród wszystkich zgłoszonych radnych, w drodze uchwały wyłania skład Komisji Rewizyjnej.

2. Tryb wyboru oraz odwołania członków Komisji Rewizyjnej określa § 39 ust. 2 Statutu.

3. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 49. 1. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

2. Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji wybiera ze swego składu Wiceprzewodniczącego Komisji, który zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 50. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 51. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 2) kontrola bieżąca wykonania budżetu (w ciągu roku budżetowego),
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) kontrola sposobu i trybu realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 5) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 6) opiniowanie raportu o stanie gminy,
- 7) formułowanie wniosku o udzielenie, bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi,
- 8) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
- 9) ocena działalności Wójta w zakresie wynikającym z upoważnienia udzielonego przez Radę.

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

2. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje,
- 3) grupa radnych, w liczbie co najmniej 5.

§ 53. 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,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w dalszym działaniu jednostki.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe i problemowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 55. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 60 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§ 56. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 50 Statutu.

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

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy.

§ 59. 1. Kontrole przeprowadza zespół kontrolny liczący, co najmniej 2 członków, wyłonionych przez Komisję Rewizyjną.

2. Członkowie zespołu kontrolnego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.

§ 60. 1. Na żądanie zespołu kontrolnego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. Obowiązki przypisywane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 61. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 62. Zadaniem Zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 63. 1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli z jej przebiegu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia ich przyczyn. Wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówi członek zespołu kontrolnego, składa on wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej i dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) czas trwania kontroli,
- 4) ustalenie stanu faktycznego,
- 5) ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 6) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wykaz załączników.

4. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 64. 1. Wnioski z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania na najbliższej sesji, a Rada kieruje do kontrolowanej jednostki i do Wójta wystąpienie pokontrolne, zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości,

proponując zapobieganie im w przyszłości oraz usprawnienia działalności w obszarze, który był przedmiotem kontroli.

2. Rada może żądać zawiadomienia o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje:

- 1) wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 2) wniosek o przeprowadzenie referendum z powodu nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach,
- 3) wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Osobą zobowiązaną do przekazania wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej jest Przewodniczący Rady.

§ 66. Na wniosek Rady, Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

2. Plan taki powinien zawierać w szczególności: tematykę i zakres kontroli, terminy odbywania posiedzeń, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj, czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz istotnych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem ustalonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 7 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie Komisji Rewizyjnej:

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

6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 70. Uchwały i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 71. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę.

3. Komisja może wybrać Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ze swojego grona.

§ 74. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady skarg na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez mieszkańców.

2. Skargę, petycję lub wniosek kierowany do Rady rejestruje się w Urzędzie i niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu (pracownika) odpowiedzialnej za obsługę Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikację kierowanych do Rady pism jako skarga, wniosek lub petycja;
- 2) występowanie o uzupełnienie pisma w przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji pisma;
- 3) niezwłoczne nadanie biegu sprawom i skierowanie do komisji;
- 4) czuwanie nad terminowym rozpatrzeniem i załatwianiem wpływających spraw.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący skargę, wniosek lub petycję o każdym przypadku niezałatwienia sprawy przez Radę w terminie przewidzianym w przepisach prawa i wskazuje przewidywany termin ich załatwienia

§ 75. W celu prawidłowego rozpoznania komisja może:

- 1) wystąpić do Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji;
- 2) zapraszać osoby skarżące, wnoszące wniosek lub petycję w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzyskania informacji;
- 3) przeprowadzać wizję w terenie lub innym miejscu.

§ 76. Komisja Skarg Wniosków i Petycji wyraża swoje stanowisko poprzez przygotowanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem i przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji.

§ 77. Z posiedzenia komisji Skarg Wniosków i Petycji przewodniczący komisji sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 78. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 79. 1. Rezygnacja lub odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności przez Komisję, chyba że jej skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa.

2. Klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji niezwłocznie wskazuje innego przedstawiciela klubu do jej składu.

§ 80. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w terminie do końca I kwartału składa Radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 81. Przy analizie skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym między innymi dotyczących ochrony danych osobowych.

DZIAŁ IV. KLUBY RADNYCH

§ 82. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy, co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu, jeżeli klub ją posiada,
- 4) określenie celu działalności klubu.

6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej na sesji, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.

8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu, należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

9. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 83. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, w sytuacji o której mowa w § 82 ust. 9.

§ 85. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 86. 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.

DZIAŁ V.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 87. Każdemu udostępnia się dokumenty na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 88. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 89. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów w komórce organizacyjnej Urzędu obsługującej Radę.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w dniach i godzinach przyjmowania interesantów we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

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.

4. Dokumenty są udostępniane z możliwością ich przeglądania, sporządzania odpisów i notatek a także poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii.

§ 90. Realizacja uprawnień określonych w § 87 - 89 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy, i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

DZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 91. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisach prawa.

§ 92. Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki Nr 1 i 2.

§ 93. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Bartodzieje
2. Brody
3. Dąbrowa Jastrzębska
4. Dąbrowa Kozłowska
5. Goryń
6. Jastrzębia
7. Kolonia Lesiów
8. Kozłów
9. Lesiów
10. Lewaszówka
11. Mąkosy Nowe
12. Mąkosy Stare
13. Olszowa
14. Owadów
15. Wojciechów
16. Wola Goryńska
17. Wola Owadowska
18. Wolska Dąbrowa
19. Wólka Lesiowska

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa w Bartodziejach
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi
3. Szkoła Podstawowa im. por. Jana Skrzyszewskiego w Lesiowie
4. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Kozłowie
5. Szkoła Podstawowa w Mąkosach Starych
6. Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Woli Goryńskiej
7. Gminny Żłobek w Jastrzębi
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Jastrzębi

U Z A S A D N I E N I E
do projektu uchwały w sprawie uchwalenia Gminy Jastrzębia

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r., poz. 1372) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy. Przypisanie tego zadania do wyłącznej właściwości rady gminy ma walor przede wszystkim wewnątrzorganizacyjny, czego konsekwencją jest trwały podział zadań pomiędzy organami gminy.

Statut Gminy Jastrzębia spełnia wymogi przewidziane prawem, a jego uchwalenie ma na celu efektywną realizację zadań gminy poprzez doprecyzowanie kwestii, które ustawodawca scedował na organy gminy.

Statut Gminy Jastrzębia zawiera elementy charakterystyczne, określa przede wszystkim kwestie dotyczące: gminy, jednostek pomocniczych gminy, organizacji i trybu pracy rady, uchwał i procedury głosowania, zasad i trybu działania komisji rewizyjnej, zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji, zasad działania klubów radnych, zasad dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

Obecnie, w obrocie prawnym pozostaje statut uchwalony 18.10.2018r. z licznymi zmianami, konieczne jest więc zatem przyjęcie nowej uchwały, porządkującej dotychczasowe nowelizacje.

W projekcie nowego Statutu zostały uwzględnione sugestie i wnioski radnych obecnej kadencji Rady Gminy Jastrzębia. Projekt uchwały został przygotowany w oparciu o pracę Komisji Statutowej powołanej w bieżącej kadencji.

Mając na względzie powyższe podjęcie niniejszej uchwały należy uznać za zasadne.

