



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 9 października 2020 r.

Poz. 7260

### **UCHWAŁA NR XX/302/20 RADY GMINY JASIENICA**

z dnia 1 października 2020 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

#### **Rada Gminy Jasienica uchwała, co następuje:**

§ 1. Uchwalić Statut Gminy Jasienica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XLIV/416/10 z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica (Dz. Urz. Woj. Śląskiego Nr 82, poz. 1317) ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jasienica.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Czesław Machalica**

Załącznik do uchwały Nr XX/302/20  
Rady Gminy Jasienica  
z dnia 1 października 2020 r.

## **STATUT GMINY JASIENICA**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

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

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Jasienica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jasienica;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Jasienica;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jasienica;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Jasienica;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

**§ 3.** Gmina Jasienica jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

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

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

### **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 6. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, jeśli jest to celowe ze względu na usprawnienie funkcjonowania Gminy i realizacji jej zadań.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy 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 lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą;

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi społeczne.

**§ 7. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki do dyspozycji sołectw – fundusz sołectki.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie gminy przeznaczając je na realizację ich zadań.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu gminy.

5. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Wójta.

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

7. Statuty jednostek pomocniczych uchwała Rada.

**§ 8.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady i pracach komisji bez prawa głosowania poprzez:

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem;
- 2) składanie pisemnych wniosków w sprawach dotyczących danej jednostki.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki organizacyjne Gminy**

**§ 9. 1.** Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych gminy. Wykaz jest udostępniany do wglądu w Urzędzie Gminy.

3. Jednostki organizacyjne gminy tworzy, przekształca, wyposaża w majątek i likwiduje Rada.

4. Statut jednostki organizacyjnej gminy, zakres działania, siedzibę oraz zakres uprawnień uchwała Rada, chyba że ustawa stanowi inaczej.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 10.** Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 3) Komisje Rady.

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

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

**§ 12. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

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

- 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
  - a) przygotowuje i zwołuje sesję Rady;
  - b) ustala porządek;
  - c) kieruje obsługą kancelaryjną Rady;
  - d) przyjmuje skargi i wnioski składane do Rady i nadaje im bieg;
- 2) prowadzi obrady, a w szczególności:
  - a) przewodniczy obradom sesji;
  - b) w czasie sesji czuwa nad porządkiem na sali obrad;
  - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
  - d) podpisuje uchwały Rady.

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

**§ 14.** Obsługę administracyjno-prawną i techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Urząd Gminy.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **Sesja Rady.**

**§ 15.** Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

**§ 16.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

3. Podejmowanie uchwał zawierających deklaracje, oświadczenia, apele nie wymaga zastosowania przewidzianego w Statucie trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 17.** Sesji może być nadany charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

**§ 18.** 1. Sesja Rady odbywa się w jednym dniu.

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

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić ze względu na: niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przerwanie obrad odnotowuje się w protokole.

### **Przygotowanie sesji.**

**§ 19.** 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera:

- 1) wskazanie dnia, miejsca oraz godziny rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji jest sporządzane w formie pisemnej. Za skuteczne uznaje się również przesłanie zawiadomienia środkami komunikacji elektronicznej, w szczególności pocztą elektroniczną, po wyrażeniu uprzedniej pisemnej zgody przez radnego na powiadamianie go w tej formie.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 doręcza się radnym, co najmniej 7 dni przed terminem obrad, z wyłączeniem sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

6. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 5. O skróceniu terminu decyduje Przewodniczący Rady.

**§ 20.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji. W obradach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Sekretarz Gminy;
- 5) pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta;
- 6) inne zaproszone osoby.

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

- 1) umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 2) zamieszczenie informacji wraz z porządkiem obrad i materiałami o których mowa w § 19 ust. 3 pkt. 3 na stronie internetowej Gminy Jasienica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

### **Przebieg sesji.**

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Jasienica”.

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

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący obrad zamyka je i podaje nowy termin posiedzenia.

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

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

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) wystąpienia zaproszonych gości;
- 3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta;
- 4) informacja Przewodniczącego Rady Gminy z międzysesyjnej działalności;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) sprawy różne.

2. Sprawozdanie Wójta, o którym mowa w ust. 1, pkt. 3 zawiera informacje o:

- 1) wydanych zarządzeniach;
- 2) zamówieniach publicznych;

- 3) planowanych oraz realizowanych inwestycjach;
- 4) realizacji ustawowych zadań gminy;
- 5) wykonaniu budżetu gminy.

3. Wnioskodawcami umieszczenia sprawy w porządku obrad, o którym mowa w § 19 ust. 3 pkt. 2, oprócz Przewodniczącego Rady i Wójta mogą być:

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

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

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

2. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję.

3. Przewodniczący obrad może zwracać uwagę radnym dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący obrad, po wcześniejszym upomnieniu radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 25.** Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 26. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:

- 1) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny;
- 2) Wójtowi;
- 3) osobie, do której skierowano pytanie lub wniosek o złożenie wyjaśnień lub przedstawienie informacji;
- 4) osobie ustosunkowującej się do uprzedniej wypowiedzi tj. w trybie „do słowa”;
- 5) ekspertom.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) przerwania lub odroczenia sesji;

- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje;
- 8) ustalenia trybu głosowania;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) reasumpcji głosowania.

5. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję i głosowanie.

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

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

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

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

9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym wg zasad obowiązujących radnych.

**§ 27. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad 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 obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 28.** Interpelacje i zapytania radnych składa się zgodnie z przepisami ustawy.

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

### **Protokół z sesji.**

**§ 30. 1.** Protokół sporządzany jest z każdej sesji Rady.

2. Protokoły z sesji numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska radnych:
  - a) nieobecnych na sesji;
  - b) którzy opuścili posiedzenie;
  - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg imiennego głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

8) załączniki do protokołu w postaci:

- a) listy obecności radnych oraz zaproszonych gości;
- b) projektów oraz podjętych uchwał;
- c) imienne raporty przebiegu głosowań radnych lub imienny wykaz radnych z głosowania;
- d) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad;
- e) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

**§ 31.** 1. Wójt zapewnia sporządzenie protokołu z sesji i udostępnia go do wglądu, jak również zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

3. Protokół publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

### **Uchwały.**

**§ 32.** Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

**§ 33.** 1. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji zostają przedstawione na sesji Rady.

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.

**§ 34.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, kluby radnych, Wójt, grupa mieszkańców Gminy zgodnie z wymogami ustawy o samorządzie gminnym oraz stosowną uchwałą Rady.

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

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

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

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

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

**§ 36.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 37.** Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska;
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji - liczba arabska;
- 3) dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska;

**§ 38.** Projekt uchwały rozpatrywany jest według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy przez projektodawców lub osoby przez nich upoważnione;

- 2) przedstawienie opinii komisji;
- 3) zgłaszanie poprawek;
- 4) przedstawienie opinii upoważnionego przedstawiciela organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki;
- 5) dyskusja;
- 6) głosowanie.

**§ 39.** Uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:

- 1) Wójt;
- 2) radni;
- 3) kluby radnych;
- 4) grupa mieszkańców Gminy, która zgodnie z wymogami ustawy o samorządzie gminnym oraz stosowną uchwałą Rady złożyła projekt uchwały pod obrady.

### **Procedura głosowania.**

**§ 40.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 41. 1.** Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Wyniki głosowań podczas sesji ogłasza Przewodniczący obrad.

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

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

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

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

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

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

2. 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.

**§ 45.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko raz.

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

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

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

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

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

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

### **Komisje Rady.**

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

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

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

3. Do trybu i zasad działania komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

**§ 49.** Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady Gminy. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 50.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

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

§ 51. Komisje składają Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 52. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, szczególnie w przypadku wydawania opinii w tematach wspólnych lub pokrewnych.

2. W przypadku posiedzenia, o którym mowa w ust.1 przewodniczący tych komisji wspólnie ustalają porządek, miejsce i czas posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu, z zachowaniem postanowień § 57.

3. Przewodniczący komisji wskazują, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie, fakt ten odnotowuje się w protokole z posiedzenia komisji.

4. Rozstrzygnięcia z posiedzenia wspólnych komisji zapadają w trybie określonym w § 56.

5. Zasada, o której mowa w ust.4 obowiązuje w przypadku wspólnego posiedzenia wszystkich komisji stałych Rady.

6. Komisje wyrażają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 53. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji z zastrzeżeniem § 59 ust. 1.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

§ 54. Przewodniczący komisji organizuje pracę, zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji, a w szczególności:

- 1) zapewnia członkom komisji przedłożenie materiałów będących przedmiotem posiedzenia;
- 2) reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady.

§ 55. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne i podlegają protokołowaniu. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie komisji i protokolant.

3. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenie osoby spoza jej składu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

5. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady.

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

§ 57. 1. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z materiałami będącymi przedmiotem posiedzenia, doręcza się radnym, co najmniej 3 dni przed terminem obrad, w tym też w formie elektronicznej.

2. Zawiadomienie winno zawierać przewidywany porządek posiedzenia.

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

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

§ 59. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## Zasady i tryb kontroli

**§ 60.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

**§ 61.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

**§ 62.** 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.

**§ 63.** 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 według kryteriów ustalonych w § 62 ust. 1 niniejszego Statutu.

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.

**§ 64.** 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli udziela Przewodniczący Komisji, określając w nim jej przedmiot i zakres.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli na 7 dni przed jej rozpoczęciem.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

5. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję wniosków pokontrolnych.

**§ 65.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## Protokoły kontroli.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

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

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

**§ 68.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na piśmie Wójtowi uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

2. Protokół kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie Gminy.

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

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać, co najmniej:

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

### **Rozdział 7.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 72.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącą, które odbywają się w miarę potrzeb.

3. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji pisemnie wnioskuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia. Termin ten nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

5. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję. Przewodniczący Komisji na najbliższej sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję. Rada dokonuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

§ 74. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 75. 1. Powstanie klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 76. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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

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

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

§ 78. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

§ 79. 1. Wójt w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 10.**

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

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

**§ 81.** 1. Udostępnienie dokumentu publicznego następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie.

2. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanym bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów albo przeniesieniu na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik informacji.

3. Wgląd do dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika tej komórki.

4. Dokumenty niewymagające wyszukiwania, które mogą być udostępnione niezwłocznie udostępnia się obywatelowi bez pisemnego wniosku.

5. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego sporządzona jest na piśmie z podaniem uzasadnienia.

### **Rozdział 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 82.** Traci moc uchwała Rady Gminy Nr XLIV/416/10 z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jasienica (Dz. Urz. Woj. Śląskiego nr 82, poz. 1317) z późniejszymi zmianami.

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

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