

UCHWAŁA NR XLVI/367/2018

RADY GMINY ISTEbNA

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Istebna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)

**Rada Gminy Istebna
uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Istebna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Istebna.
- § 3. Tracą moc uchwały
- 1) uchwała Nr XVI/121/2004 Rady Gminy Istebna z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Istebna,
 - 2) uchwała Nr XXIX/280/2010 Rady Gminy Istebna z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Istebna.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący
Rady


Stanisław Legierski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVI/367/2018
Rady Gminy Istebna
z dnia 31 października 2018 r.

STATUT GMINY ISTEbNA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Istebna zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, w tym jej komisji,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów radnych,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy,
- 7) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 8) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Istebna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Istebna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Istebna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Istebna,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Istebna,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Istebna,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Istebna,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Istebna,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Istebna,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Istebna,
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 12) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Istebna.
- 13) tajemnicy prawnie chronionej – należy rozumieć wszystkie informacje pozyskane przez Urząd w celu realizacji zadań własnych Gminy oraz zadań powierzonych ustawą lub na podstawie zawartych umów wynikających z obowiązujących przepisów, a w szczególności z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowy, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie cieszyńskim, w województwie śląskim.

2. W skład Gminy wchodzi utworzone przez Radę sołectwa: Istebna, Jaworzynka i Koniaków.
3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik do Statutu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rada Gminy, w tym jej komisji Rada Gminy

§ 4. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami szczegółowymi.

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

Tryb Pracy Rady Gminy

§ 6. 1. Rada obraduje 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, podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

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. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

4. Sesja odbywa się, co do zasady, na jednym posiedzeniu.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

6. Sesje zwoływane na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady są sesjami nadzwyczajnymi.

O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem sesji.

7. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, albo z innych szczególnie ważnych powodów.

8. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu, lub - w szczególnych przypadkach - w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

9. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym w formie papierowej lub elektronicznej najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem sesji.

10. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5, 6 oraz ust. 9 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP, na stronie internetowej gminy oraz wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Obrady

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem sesji Przewodniczący informuje uczestników posiedzenia, że wejście na salę obrad jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na upublicznienie swojego wizerunku oraz informuje, że jeśli ktoś naruszy informacje prawnie chronione poniesie odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Podczas sesji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.

§ 9. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Istebna”.

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

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Zasady, na jakich klub radnych może wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały określa ustawa.

§ 10. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) sprawy bieżące, wolne wnioski i informacje,
- 8) zakończenie sesji.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

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

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego 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 spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji

i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 14. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję

o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia sesji,
- 7) odesłania do komisji projektu uchwały,
- 8) ustalenia trybu głosowania,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) zmianę porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Istebna”.

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.

Uchwały

§ 19. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji przygotowywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Do projektu uchwały wskazane jest załączenie uzasadnienia, w którym należy przedstawić potrzebę podjęcia uchwały oraz w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa informacje o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał opiniują właściwe Komisje Rady. Opinie Komisji na sesji Rady przedstawia Przewodniczący Komisji lub wskazany przez Komisję członek Komisji.

§ 20. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 21. 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) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta – liczba arabska.

§ 22. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 23. Uchwały Rady publikowane są w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 24. Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej „inicjatywą”, oprócz Wójta posiada:

- 1) Komisja Rady,
- 2) Klub Radnych,
- 3) grupa co najmniej trzech Radnych,
- 4) grupa mieszkańcy gminy.

§ 25. 1. Prawo do inicjatywy uchwałodawczej grupa mieszkańców gminy realizuje na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale.

2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej pisemny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem o jego celowości kierują bezpośrednio do Rady Gminy. Projekt podlega ocenie i zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady Gminy.

Procedura głosowania

§ 26. 1. Zasady i sposób podejmowania uchwał określa ustawa.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przy zastosowaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadkach, gdy z przyczyn technicznych byłoby to niemożliwe, Przewodniczący Rady zarządza przeprowadzenie imiennego głosowania, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje je z listą radnych obecnych na sesji, względnie z obecnym składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Do przeliczenia głosów, w przypadkach, gdy z przyczyn technicznych zastosowanie wskazanych urządzeń jest niemożliwe, Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącą Rady.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Miejsce publikacji wykazów głosowań imiennych określa ustawa.

§ 27. Fakt złożenia przez Radnego wniosku, o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28. 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 z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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.

Interpelacje i zapytania Radnych oraz prawo do informacji

§ 29. Zasady składania interpelacji i zapytań przez radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi określa ustawa.

Protokół z sesji

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

2. Przebieg obrad sesji jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku. Protokół z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio z rejestratora dźwięku.

3. Zapisy audio przechowuje się przez okres 3 miesięcy po zakończeniu kadencji.

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

5. 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 obrady 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania,
- 8) podpis Przewodniczącego Obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 9) załączniki do protokołu w postaci:
 - a) listy obecności Radnych oraz gości,
 - b) podjęte uchwały,
 - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
 - d) wykaz głosowań imiennych,
 - e) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

4. Protokół sporządza się w ciągu czternastu dni od sesji, nie później jednak niż na pięć dni roboczych przed następną sesją, który zamieszcza się w BIP oraz udostępnia w biurze Rady w obecności pracownika Urzędu.

§ 31. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie nie później niż na trzy dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad Rada rozpatruje ewentualne wnioski o wprowadzenie zmian do projektu

3. Zgłoszone do protokołu poprawki lub uwagi załącza się do protokołu.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 32. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej,

4) Komisję Rozwoju Gospodarczego Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

2. Rada określa skład osobowy Komisji oraz zakres jej działania w odrębnej uchwale, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zasady i tryb działania określono w Rozdziale 5 i 6 Statutu.

3. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi, co najmniej 3 radnych.

4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

5. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 33. 1. Rada ustala skład osobowy Komisji spośród kandydatów wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

2. Zmiana składu osobowego Komisji następuje w przypadkach stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego wchodzącego w skład Komisji, rezygnacji radnego z pracy w Komisji lub na wniosek Komisji.

§ 34. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisje zbierają się w miarę potrzeby na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta, Przewodniczącego Komisji lub co najmniej połowy składu Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Komisji podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Istebna.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad.

§ 35. Współpracę Komisji koordynuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 36. 1. Komisja może obradować w obecności nie mniej niż połowy składu osobowego Komisji.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

3. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.

4. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera w szczególności:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) przyjęte stanowiska, opinie i wnioski;
- 3) wyniki głosowań;
- 4) problematykę poruszaną w trakcie posiedzenia;
- 5) wypowiedzi uczestników zgłoszone na posiedzeniu do protokołu.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz osoba sporządzająca protokół.

6. Do protokołu dołącza się podpisaną listę obecności.

§ 37. 1. Stanowiska, opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji są przekazywane niezwłocznie Radzie i Wójtowi.

2. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków danej Komisji.

§ 38. 1. Komisje wyrażają opinie i stanowiska oraz zgłaszają wnioski w formie pisemnej.

2. Przewodniczący Komisji umożliwia zabranie głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, o ile uczestniczy on w obradach Komisji, przed sformułowaniem wniosku, opinii lub stanowiska Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może udzielić głosu innym osobom.

§ 39. 1. Komisje składają wnioski do projektów uchwał Rady na piśmie nie później niż przed rozpoczęciem sesji.

2. Negatywna opinia do projektu uchwały wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.

§ 40. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

§ 41. Komisje mają prawo do wspólnych posiedzeń.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 42. 1. Ustala się skład Komisji Rewizyjnej w liczbie trzech członków.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych utworzony został po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

3. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 43. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 44. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania kierując się kryteriami:

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

§ 45. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje czynności w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę na początku każdego roku kalendarzowego.

§ 46. Komisja Rewizyjna wykonuje powierzone jej zadania:

- 1) kompleksowo – obejmujące całość działalności danego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowo – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności danego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzająco – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich działań komisji zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 47. 1. Komisja przeprowadza postępowanie w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności danego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności podmiotu według kryteriów ustalonych w niniejszym statucie.

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

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

§ 48. 1. Swoje czynności wykonuje Komisja Rewizyjna bądź zespół kontrolny wyznaczony przez

Przewodniczącego Komisji składający się, z co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. W przypadku przeprowadzania działań przez zespół, upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 udziela przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a przewodniczącemu Komisji Przewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki, objętej działaniami Komisji o ich zakresie i planowanym terminie.

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

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

§ 49. W razie powzięcia w toku działań komisji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 50. Czynności komisji wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy podmiotu, którego dotyczą.

Protokół kontroli

§ 51. 1. Z przeprowadzonych czynności – w terminie 30 dni kalendarzowych od daty ich zakończenia sporządza się – protokół, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu, którego dotyczyły działania komisji,
- 2) imię i nazwisko członków komisji dokonujących czynności,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu działań i okresu, którego dotyczą,
- 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu, którego dotyczą działania komisji,
- 6) przebieg i wynik czynności, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności danego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy członków komisji, dokonujących czynności i kierownika podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół z czynności może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku działań.

§ 52. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu, którego dotyczyły czynności komisji, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 53. 1. Kierownik podmiotu, którego dotyczą czynności komisji, może złożyć do Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przedstawienia kierownikowi podmiotu, którego czynności dotyczyły, protokołu z ich dokonania do podpisu.

§ 54. Protokół z czynności komisji sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu – otrzymują: Rad Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik zainteresowanego podmiotu.

Sprawozdania Komisji

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzanych postępowań,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku postępowań,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 56. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium – w terminie do 10 czerwca każdego roku.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 57. 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 Rewizyjnej, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.1 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

6. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

§ 58. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 3 „Procedura głosowania”

Postanowienia końcowe

§ 59. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 60. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji Stałych.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 61. 1. Zadania i skład Komisji skarg, wniosków i petycji określa ustawa, przy czym liczbę członków komisji ustala się, w liczbie trzech osób.

2. W przypadku rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, celem komisji jest bezstronne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne udokumentowanie faktów i ich bezstronna ocena, zmiierzająca do uwzględnienia lub oddalenia skargi przez organ stanowiący, a w przypadku rozpatrywania wniosków i petycji jak najszersze rozeznanie zagadnienia skutkujące w razie potrzeby podjęciem właściwych dla danej sprawy czynności i działań.

3. Przewodniczącym Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Rada.

§ 62. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace i prowadzi jej obrady.

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

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.1 mogą być zwoływane także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, odzwierciedlający przebieg prac komisji i wnioski końcowe z jej prac.

4. Do sporządzenia protokołu stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące protokołów z sesji Rady.

§ 64. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Do sposobu głosowania stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 3 „Procedura głosowania”

§ 65. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji Stałych.

Radni

§ 66. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa.

Rozdział 7. Zasady działania Klubów Radnych

- § 67.** 1. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
2. Przynależność do Klubów jest dobrowolna.
3. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od jego utworzenia lub rozwiązania.
4. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać: nazwę klubu, listę członków imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

§ 68. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 69. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Klubu.

§ 70. Prace Klubów organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 71. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze, w tym prawo wprowadzenia do porządku obrad projektu uchwały.

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

Rozdział 8. Wójt

§ 72. 1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta wynika z ustawy i odrębnych przepisów.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie aktów wymaganych przepisami prawa.

§ 73. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady, podczas których przedstawia sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym a ponadto może zajmować stanowisko w innych sprawach.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 74. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

a) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;

b) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

Rozdział 10. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 75. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. 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 lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który dana jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać istniejące więzi gospodarcze, komunikacyjne, historyczne i kulturowe.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 2.

§ 76. 1. Uchwały, o których mowa w § 75 ust. 2, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice.

§ 77. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w statucie jednostki.

2. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli i nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 78. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań wskazanych przez te jednostki.

3. W przypadku wydzielenia środków Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rodzajów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 79. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

§ 80. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji może zabierać głos, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

2. Pozostałe uprawnienia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej określa § 11 ust.4 Statutu.

§ 81. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady gminy na zasadach określonych niniejszym statutem.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest zawiadamiany o terminie sesji rady gminy na zasadach dotyczących radnych. Wraz z zawiadomieniem otrzymuje materiały dotyczące porządku sesji i jej obrad.

Wiceprzewodniczący
Rady

Stanisław Legierski

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Istebnej.
2. Gminny Zespół do spraw Oświaty w Istebnej.
3. Gminny Ośrodek Kultury, Promocji, Informacji Turystycznej i Biblioteka Publiczna w Istebnej.
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Istebnej.
5. Szkoła Podstawowa nr 2 w Istebnej im. Marii Konopnickiej.
6. Szkoła Podstawowa nr 1 w Jaworzynce im. Ks. Jana Twardowskiego.
7. Szkoła Podstawowa nr 2 w Jaworzynce.
8. Szkoła Podstawowa nr 1 w Koniakowie im. Stanisława Wyspiańskiego.
9. Szkoła Podstawowa nr 2 w Koniakowie.

Wiceprzewodniczący Rady


Stanisław Legierski