UCHWAŁA NR XL/276/18
RADY GMINY JEMIELNICA

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz 1349 i poz. 1432) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jemielnica zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Tracą moc:

1) Uchwała Nr II/3/02 Rady Gminy Jemielnica z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Jemielnica (Dz. Urz. Woj. Op. z 2003 r., Nr 6, poz. 156);
2) Uchwała Nr XXI/131/04 Rady Gminy Jemielnica z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielnica (Dz. Urz. Woj. Op. z 2004 r., Nr 71, poz. 1901);
3) Uchwała Nr XXIX/185/05 Rady Gminy Jemielnica z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielnica (Dz. Urz. Woj. Op. z 2005 r., Nr 55, poz. 1612);
4) Uchwała Nr XXXII/205/05 Rady Gminy Jemielnica z dnia 2 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielnica (Dz. Urz. Woj. Op. z 2006 r., Nr 5, poz. 163).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujacych po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Antoni Drzyzga

Załącznik do uchwały Nr XL/276/18

Rady Gminy Jemielnica

z dnia 23 sierpnia 2018 r.

STATUT GMINY JEMIELNICA

Rozdział l.
Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Statut Gminy Jemielnica, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy", stanowi o ustroju Gminy Jemielnica, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994 – z późn. zm.)

2. Statut określa:

1) ustrój Gminy Jemielnica;

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Jemielnica;

4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;

5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;

6) zasady działania klubów radnych;

7) zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jemielnica;

2) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Jemielnica;

3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jemielnica;

4) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Jemielnica;

5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jemielnica;

6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jemielnica;

7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielnica;

8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jemielnica;

9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jemielnica;

10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz.994 – z późn. zm.)

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Jemielnica jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jemielnica.

3. Gmina Jemielnica zajmuje obszar o powierzchni 113 km2.

4. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina Jemielnica posiada herb i flagę.

2. Herbem Gminy jest wizerunek mnicha z Zakonu Ojców Cystersów, w biało czarnym habicie, bez nakrycia głowy, trzymający w rękach krzyż, z umieszczonym prawej strony mnicha dolnym fragmentem wysokiego drzewa (topoli) z gałązkami jemioły i błękitnym niebem nad jego konarami oraz z umieszczonym z lewej strony mnicha snopem zboża. Tłem tarczy herbu są dwa podłużne pasy koloru żółto błękitnego. Barwy herbu, to zieleń (CMYK - 100,0,100,50) żółć (CMYK - 0,0,100,0), błękit (CMYK - 75,100,0,0) i czerń (CMYK - 0,0,0,100). Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Flagą gminy jest flaga prostokątna pozioma i flaga prostokątna pionowa o barwach: zieleni (CMYK - 100,0,100,50), żółci (CMYK - 0,0,100,0), błękitu (CMYK - 75,100,0,0) i czerni (CMYK - 0,0,0,100). Wzór flagi określa załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Regulamin używania herbu i flagi Gminy Jemielnica określa załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium siedem sołectw:

1) Jemielnica;

2) Barut;

3) Centawa;

4) Gąsiorowice;

5) Łaziska;

6) Piotrówka;

7) Wierchlesie;

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

§ 7. 1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, uwzględniając uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, ich organizacje i zasady działania określają statuty nadane przez Radę w drodze uchwały.

3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy

4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa odbywają się w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.

2. Zasady na jakich sołtysowi przysługuje dieta za udział w posiedzeniach Rady lub jej Komisji ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

§ 9. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnione części mienia komunalnego, którymi sołectwo zarządza, korzysta z nich oraz rozporządza pochodzącymi z niej przychodami.

2. Organy sołectwa w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 10. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy, z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectw wymagają zgody skarbnika gminy.

4. Środki finansowe sołectw, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone i wykorzystywane tylko na cele sołectw określone w ich rocznym planie rzeczowo – finansowym uwzględniającym zadania wskazane przez ich organy.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectw jest sprawowany przez organy gminy.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. W skład rady wchodzą radni w liczbie 15.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

§ 13. Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez:

1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;

2) Komisję Rewizyjną.

§ 14. 1. Prace Rady organizuje i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) sprawuje policję sesyjną;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną;

2) Skarg, Wniosków i Petycji.

3) Budżetu i Finansów, Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej;

4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, i Porządku Publicznego.

2. W skład Komisji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 wchodzą przedstawiciele wszystkich klubów radnych Rady Gminy Jemielnica z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Liczbę członków pozostałych Komisji i ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa Rada w odrębnej uchwale.

4. Rada może w miarę potrzeb powołać komisje doraźne określające ich skład i zakres przedmiotowy działania w odrębnej uchwale.

5. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

§ 16. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, a jego zastępcę wybierają członkowie danej Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady

Sesje Rady – postanowienia ogólne i przygotowanie sesji

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w innych przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może również podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przewidziany w Statucie.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz kwartał.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w § 20 ust. 2.

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

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

5. Fakt przeprowadzenia obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bezpośrednio opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 20. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie lub za zgodą poszczególnych radnych telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 dostarcza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. Radni, którzy wyrażą zgodę mogą otrzymywać porządek obrad sesji, projekty uchwał i inne materiały sesyjne za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu i na tablicy ogłoszeń.

§ 21. W obradach uczestniczą Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta. Ponadto Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących zmiany porządku obrad;

2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;

3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

5) interpelacje i zapytania radnych;

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;

7) wolne wnioski i informacje.

§ 23. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Porządek pierwszej sesji obejmuje, między innymi:

1) złożenie ślubowania przez radnych;

2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;

3) złożenie ślubowania przez Wójta;

4) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy.

Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi;

2) Komisjom Rady;

3) klubom radnych;

4) radnym;

5) grupie, co najmniej 100 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Jemielnica; o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

3) postanowienia merytoryczne, ewentualne źródła finansowania;

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

3. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów § 24 pkt 5, Rada Gminy obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

§ 26. Sesje Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: **„Otwieram sesję Rady Gminy Jemielnica”**

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

3. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie niebędącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) stwierdzenia quorum;

2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

3) zamknięcia listy mówców;

4) ustalenie czasu wystąpień dyskutantów;

5) głosowania imiennego;

6) przeliczenia głosów;

7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;

8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;

9) przestrzegania zasad obradowania;

10) przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe, nieznane dotąd okoliczności.

§ 31. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi, Zastępcy Wójta/Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, a także radcy prawnemu i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu osobom uprawnionym do reprezentowania komitetu inicjatywnego, który zgłosił projekt uchwały w trybie § 24 pkt 5.

§ 32. 1. Przewodniczący prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza dla niego czas wypowiedzi, Przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje.

§ 33. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.

3. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący może zakończyć dyskusję.

4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego wyraźnie stwierdzone.

5. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania.

Tryb głosowania

§ 34. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 35. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 36. 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, 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. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 35 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole głosowania czy radny oddał głos „za", „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosu. Głosownie przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.

3. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie przez podniesienie ręki.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jemielnica, na stronie internetowej Gminy Jemielnica oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 38. 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

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

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów co najmniej o jeden wiekszą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujacych się.

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

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

4. 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.

§ 42. Większość kwalifikowana w głosowaniu polega na tym, że dla podjęcia uchwały Rady wymagana jest szczególna proporcja głosów oddanych za uchwałą do sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się np. 3/5.

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

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

§ 44. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję słowami **„Zamykam sesje Rady Gminy Jemielnica"**

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu

§ 45. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.

4. Zawiadomienia o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 46. 1. Wspólna sesja jest poprowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady gminy.

4. Uchwały oraz protokoły podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Uchwały Rady i protokoły sesji

§ 47. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 48. Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 49. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesje.

§ 50. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

§ 51. 1. Uchwały Rady mogą być ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez ich wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu.

2. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 52. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Obrady Rady Gminy Jemielnica są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jemielnica i na stronie internetowej Gminy Jemielnica w ciągu 3 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Jemielnica.

§ 53. Protokół sesji powinien zawierać:

1) numer;

2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

3) nazwisko przewodniczącego obrad;

4) nazwisko protokolanta;

5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

6) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;

7) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

8) zatwierdzony porządek obrad;

9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;

10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za", „przeciw" i „wstrzymujących się";

11) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia;

12) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 39;

13) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności Radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) tekst podjętych uchwał;

4) protokoł komisji skrutacyjnej z załącznikami;

5) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia Radnych;

6) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 55. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 56. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie.

Radni

§ 57. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy;

2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;

3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;

4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji –podpisem na liście obecności.

§ 58. Radny ma prawo do składania interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach gminy.

§ 59. 1. Interpelacje i zapytania radnych dotyczące spraw gminy radni mogą składać do Przewodniczącego, który zobowiązany jest przekazać je Wójtowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Wójt lub osoba przez niego wskazana w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 60. 1. Odpowiedzi na wnioski i zapytania udziela odpowiednio ustnie podczas danej sesji Wójt lub inna osoba wskazana przez Wójta.

2. Jeżeli wniosek lub zapytanie wymaga szczegółowych wyjaśnień, nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi ustnej, bądź na żądanie Radnego, odpowiedzi pisemnej należy udzielić w ciągu 14 dni.

3. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 61. 1. Radny ma prawo do uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy od organów Gminy, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w tym poprzez żądanie dokumentów z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

2. Udostępnienie dokumentu Radnemu polega na przedłożeniu żądanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez Radnego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.

4. Udostępnienie Radnemu niezbędnych dokumentów, w tym odpisu protokołu sesji jest nieodpłatne.

Komisje Rady Gminy

§ 62. 1. Komisja jest organem kolegialnym Rady.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i działają w jej imieniu.

3. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.

4. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.

5. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności do 31 grudnia każdego roku.

§ 63. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1) organizowanie prac komisji;

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;

3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji;

4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:

1) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji;

2) zachowania tajemnicy co do spraw będących przedmiotem prac komisji, a będących tajemnicą służbową lub stanowiących tajemnicę państwową.

§ 64. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek ½ ogólnej liczby członków komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są na piśmie nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim połowa ogólnego składu komisji.

6. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie Radni będący członkami danej komisji.

8. Członek komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 65. 1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno –gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących co najmniej dwóch komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady przewodniczy jeden z przewodniczących komisji, które odbywają posiedzenie.

5. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wspólne posiedzenia Komisji Rady są prawomocne wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej ½ ogólnego składu członków każdej z biorących udział w posiedzeniu komisji.

§ 66. 1. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do niej w zakresie swej kompetencji.

2. Komisja ma prawo do uzyskania informacji ze strony administracji samorządowej lub jednostek podległych Gminie.

§ 67. 1. Komisja może złożyć wniosek o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach.

2. Obrady komisji są protokołowane.

3. Przyjęcie protokołu następuje na najbliższym posiedzeniu danej komisji.

4. Obsługę techniczno – organizacyjną prowadzi Urząd Gminy.

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków

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

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

§ 71. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 72. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 73. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

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

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

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

§ 77. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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.

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

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

Tryb kontroli

§ 79. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli, przedkładając wystawione przez Przewodniczącego Rady upoważnienie zawierające przedmiot, zakres, termin kontroli i osoby wydelegowane do kontroli.

2. Komisja przeprowadzając kontrolę upoważniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;

2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;

3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki udzielania odpowiedzi i wyjaśnień

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych w ust.1 i 2 jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 80. 1. Z przebiegu kontroli komisja najpóźniej w terminie 7 dni sporządza protokół pokontrolny który powinien zawierać:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolujących;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 81. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, 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 Rady.

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

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

§ 83. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady i Kierownik kontrolowanego podmiotu, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

Rozdział 7.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 85. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje przewodniczący obrad wybrany przez członków tej Komisji.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

5. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 86. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

3. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

5. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta Gminy Jemielnica lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

Rozdział 8.
Zasady działania klubów radnych

§ 87. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

2. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

§ 88. 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków wraz z podpisami;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

§ 89. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Gminy, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby Radnych warunkującej utworzenie klubu.

§ 90. 1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani w terminie 7 dni od daty uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

Rozdział 9.
Tryb pracy Wójta.

§ 91. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) przypisane jemu zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone:

a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,

b) na mocy zawartych porozumień,

c) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 92. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, Wójt wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 93. 1. Oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzenia Wójta przechowywane są w urzędzie.

3. Zarządzeniom Wójta wydanym w czasie kadencji nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.

4. Zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

§ 94. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

§ 95. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 96. Wójt może powierzyć obowiązki Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy.

Rozdział 10.
Zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 97. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięków z obrad Rady Gminy.

§ 98. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 99.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;

2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;

3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy

4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treściom wniosków i opinii;

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

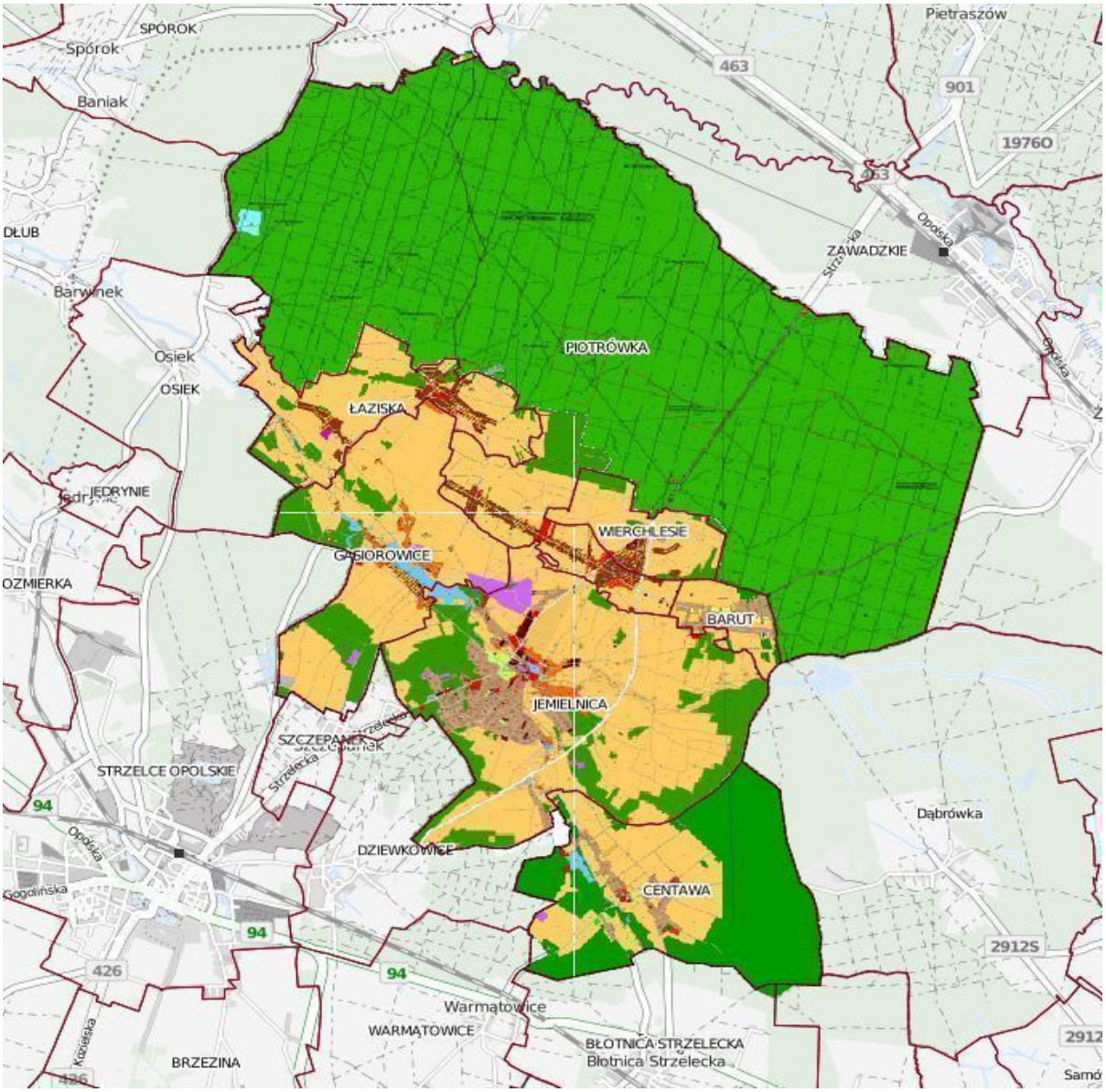
§ 99. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe.

§ 100. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

GRANICE GMINY



Załącznik Nr 2 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jemielnicy.

2. Gminna Biblioteka Publiczna w Jemielnicy wraz z placówka filialną w Piotrówce.

3. Publiczne Gimnazjum im. Johannesa Nuciusa w Jemielnicy.

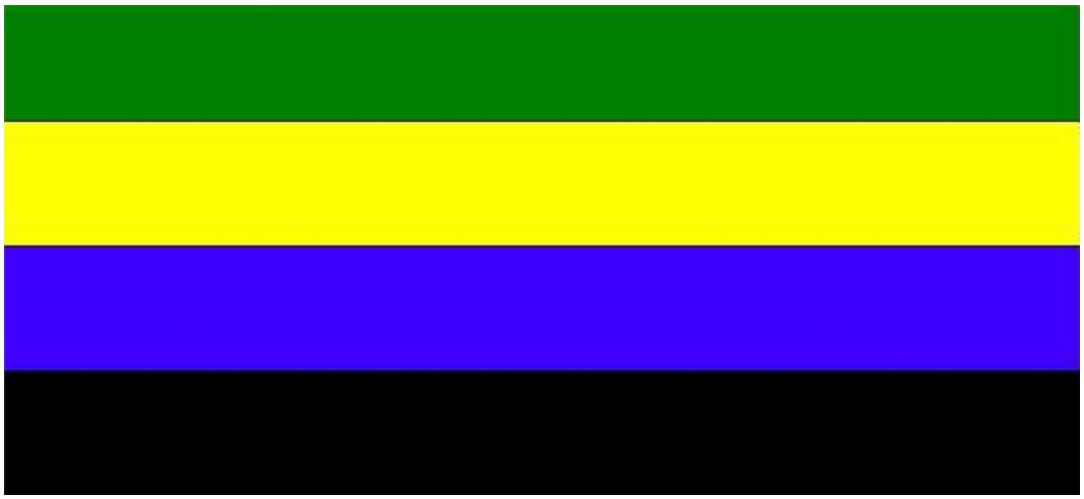
4. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marka Prawego w Jemielnicy.

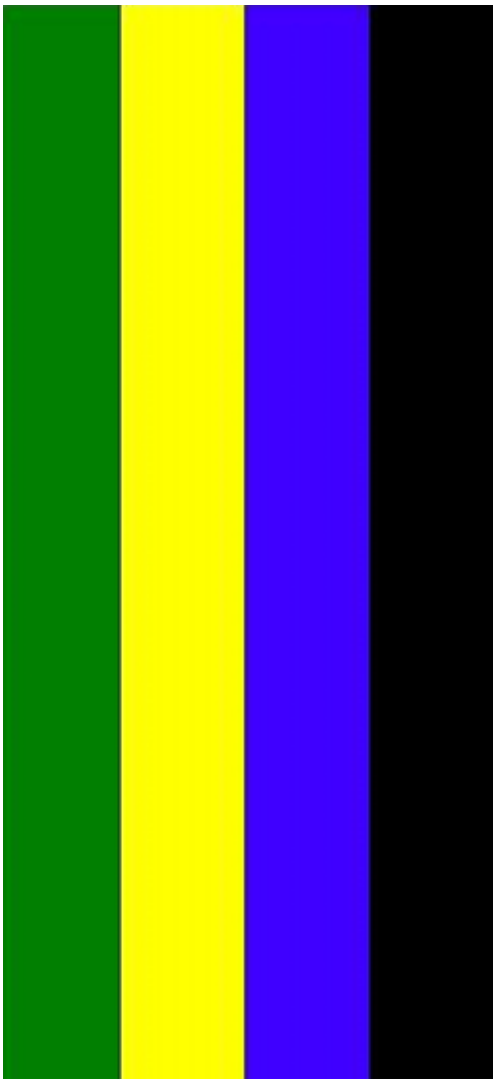
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Piotrówce z Odziałem Przedszkolnym.

6. Publiczne Przedszkole w Jemielnicy z oddziałami zamiejscowymi w Barucie, Centawie, Gąsiorowicach i Łaziskach

HERB GMINY

FLAGA GMINY





Załącznik Nr 5 do Statutu

REGULAMIN UŻYWANIA HERBU I FLAGI GMINY

Herb Gminy Jemielnica w symboliczny sposób informuje o terytorium, mieszkańcach oraz o władzach samorządowych gminy. Z tego powodu należy dołożyć wszelkich starań, aby prezentacja herbu była staranna, estetyczna i godna.

1. Herb Gminy Jemielnica - obok flagi gminnej - jest najważniejszym zewnętrznym znakiem rozpoznawczo-własnościowym gminy i symbolem lokalnej społeczności;

2. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy gminy- umieszczany jest w sali obrad Rady Gminy, w pomieszczeniach władz gminnych oraz na budynkach Urzędu Gminy Jemielnica i jednostek organizacyjnych gminy;

3. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy gminy - umieszczany jest podczas uroczystości gminnych w miejscu ich odbywania;

4. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy - umieszczany jest w innych miejscach i na różnych przedmiotach za zgodą Wójta Gminy;

5. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy - umieszczony jest na pieczęciach urzędowych gminy;

6. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy może być umieszczany na insygniach i na innych symbolach władz samorządowych Gminy Jemielnica;

7. Herb - jako znak rozpoznawczo-własnościowy - umieszczany jest na drukach urzędowych Wójta Gminy Jemielnica, Przewodniczącego Rady Gminy Jemielnica i na drukach Urzędu Gminy Jemielnica;

8. Herb - jako znak rozpoznawczy - może być wykorzystywany w akcjach promocyjnych przez agendy gminy działające z upoważnienia Wójta Gminy Jemielnica.

Flaga i barwy Gminy Jemielnica w symboliczny sposób informują o terytorium, mieszkańcach oraz o władzach samorządowych gminy. Z tego powodu należy dołożyć wszelkich starań, aby prezentacja flagi i barw były staranne, estetyczne i godne.

1. Flaga gminy jest zewnętrznym znakiem rozpoznawczym lokalnej wspólnoty terytorialnej. Jest ona - obok herbu - najważniejszym symbolem lokalnej społeczności;

2. Flagę podnosi się z okazji istotnych uroczystości, świąt państwowych i rocznic gminnych na budynkach lub przed budynkami, które stanowią siedzibę samorządowych władz gminy oraz w miejscach wskazanych przez władze gminy;

3. Flagę w dni powszednie podnosi się na budynkach lub przed budynkami władz gminnych oraz na lub przed siedzibami instytucji gminnych;

4. Flaga współtworzy wystrój symboliczny sali obrad Rady Gminy oraz gabinetów Wójta i Przewodniczącego Rady;

5. Flaga nie może dotykać podłoża;

6. Podniesiona flaga musi mieć czytelne barwy, nie może być brudna, pomięta i postrzępiona.

7. Flagę zużytą należy spalić;

Barwy gminne mogą być wykorzystane do tworzenia oprawy plastycznej uroczystości organizowanych przez gminę.