

**UCHWAŁA NR XIII/117/2016  
RADY GMINY UJSOŁY**

z dnia 23 maja 2016 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujsoly**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.)

**Rada Gminy Ujsoly  
uchwała co następuje**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Ujsoly w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 3. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.
- § 4. Traci moc uchwała Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Ujsolach z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujsoly, zmieniona Uchwałą Nr VI/36/2003 Rady Gminy w Ujsolach z dnia 28 kwietnia 2003 roku oraz Uchwałą Nr XXIV/132/2005 Rady Gminy w Ujsolach z dnia 31 sierpnia 2005 roku.
- § 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ujsoly.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Kazimierz Grabowski**

## **STATUT GMINY UJSOŁY**

### **CZĘŚĆ I.** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia wstępne**

##### **§ 1.**

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ujsoły,
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.),
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XIII/117/2016 Rady Gminy Ujsoły z dnia 23 maja 2016 roku.
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ujsoły,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ujsoły,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Ujsoły,
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Ujsoły,
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Ujsoły,
- 8) komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Ujsoły,
- 9) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Gminy Ujsoły,
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ujsoły,
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć - Skarbnika Gminy Ujsoły,
- 12) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ujsoły,
- 13) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Ujsoły,
- 14) jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Ujsoły,
- 15) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ujsoły.

##### **§ 2.**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady, komisji Rady,
- 4) zasady działania klubów Radnych,
- 5) tryb pracy Wójta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich,

## **Rozdział 2.**

### **Gmina**

#### **§ 3.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Żywieckim, w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 10.995 ha.
2. Gmina graniczy z Gminami: Rajcza, Milówka, Węgierska Górka, Jelesnia oraz Republiką Słowacką.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 2 do uchwały.

#### **§ 4.**

Gmina posiada herb, którego wzór oraz zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.

#### **§ 5.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ujszoły.

#### **§ 6.**

1. Obowiązek zaspokajania zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, Gmina spełnia przez swoje organy, komunalne osoby prawne i gminne jednostki organizacyjne, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
2. Gminne jednostki organizacyjne tworzone są przez Radę, która uchwała ich statut, w którym określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.
3. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt, wraz z określeniem ich formy organizacyjno-prawnej.

## **CZĘŚĆ II.**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 7.**

1. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do uchwały.
2. W Gminie mogą być ponadto tworzone - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

#### **§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, lub zniesienia jednostki pomocniczej winni być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej ma być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnym statucie, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### **§ 9.**

Uchwały, o których mowa w § 8 Statutu, powinny określać:

- 1) obszar jednostki pomocniczej,
- 2) granice jednostki pomocniczej,
- 3) siedzibę władz jednostki pomocniczej,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

## **Rozdział 2.**

### **Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych**

#### **§ 10.**

Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym i przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przejętych przez te jednostki od Gminy.

#### **§ 11.**

1. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych oraz zarządzaniem przekazanym mieniem sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
3. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

## **CZĘŚĆ III.**

### **ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 12.**

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.
2. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

#### **§ 13.**

W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisja rewizyjna i inne stałe komisje Rady wskazane w § 26 Statutu,
- 4) komisje doraźne Rady powoływane do wykonania określonych zadań.

#### **§ 14.**

1. Obsługę administracyjną Radnych, Rady i jej komisji oraz sesji Rady zapewnia Wójt.
2. Wójt ustala z Przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi administracyjnej.

## **Rozdział 2.**

### **Radny**

#### **§15.**

Radni kierując się dobrem mieszkańców Gminy mogą realizować swoje obowiązki, poza tymi wskazanymi w ustawie, w szczególności przez:

- a) organizowanie spotkań z wyborcami,
- b) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,

- c) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- d) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców,
- e) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.

#### **§16.**

- 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, udziału w głosowaniu na sesjach Rady, a także prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
- 2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określone zostały w rozdziale 9.

#### **§17.**

- 1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i jej komisji podpisem na liście obecności.
- 2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub w posiedzeniu komisji, której jest członkiem, Radny usprawiedliwia pisemnie swoją nieobecność Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji.
- 3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez Radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady (przewodniczącemu komisji).
- 4. Fakt opuszczenia sesji lub spóźnienia się na sesję odnotowuje się w protokole.

#### **§18.**

- 1. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią komisji doraźnej powołanej do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
- 2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
- 3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wyrażenia zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa, Rada umożliwi Radnemu złożenie wyjaśnień.
- 4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

### **Rozdział 3. Kluby Radnych**

#### **§ 19.**

W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§20.**

- 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
- 2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
- 3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

#### **§ 21.**

- 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
- 2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu jeżeli klub ją posiada.
- 3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.
- 4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
- 5. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Gminy.

### **Rozdział 4.**

## **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady**

### **§ 22.**

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego oraz ich odwołuje.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu.
3. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata i uzasadnienia.

### **§ 23.**

W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na to stanowisko.

### **§ 24.**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę dla Przewodniczącego, w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

## **Rozdział 5.**

### **Komisje**

### **§25.**

1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji, z zastrzeżeniem regulacji §34 ust. 2 Statutu.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji jej pracą kieruje Wiceprzewodniczący powoływany przez członków komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych, lub komisji.

### **§26.**

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Finansów - do wykonywania zadań z zakresu rozwoju gospodarczego, infrastruktury, ochrony środowiska i budżetu Gminy,
- 2) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki - do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
- 3) Komisja Zdrowia i Bezpieczeństwa Publicznego - do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, opieki społecznej, ochrony przeciwpożarowej, kontaktów z odpowiednimi jednostkami policji i straży granicznej.
- 4) Komisję Rewizyjną - do zadań której należy kontrola działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, opiniowania budżetu, występowania z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Wójta Gminy.

### **§ 27.**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie sprawy przekazanych komisji przez Radę, Wójta, lub inne komisje,
  - 5) analiza skarg i wniosków mieszkańców Gminy, wnoszonych zgodnie z przepisami odrębnych ustaw.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę. Radzie przysługuje wyłączne

prawo do dokonywania zmian w zatwierdzonym planie działania komisji.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej jeden raz w roku oraz na każde żądanie rady.

#### **§ 28.**

Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

#### **§ 29.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w tym:
  - 1) ustala terminy i porządek obrad,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji za wniosek co najmniej 1/3 członków komisji, Przewodniczącego Rady oraz Wójta najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **§ 30.**

1. Komisja podejmuje uchwały, opinie i wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu w głosowaniu jawnym.
2. Projekty uchwał i wnioski podjęte przez komisję w trybie ust. 1 przedkłada się Wójtowi, który przedkłada je Radzie.
3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
4. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji jej Przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

#### **§ 31.**

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące komisji stałych.

#### **§ 32.**

Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

#### **§ 33.**

1. Obrady komisji są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie na 7 dni przed jej posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może odbyć się z pominięciem terminu określonego w ust. 2.

### **Rozdział 6.**

#### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **§ 34.**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej. Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz jej Sekretarza wybierają członkowie komisji.
3. Jeżeli na danej sesji Rada nie może podjąć uchwały w sprawie wyboru członków komisji rewizyjnej, próbę wyboru należy ponowić na kolejnej najbliższej sesji.
4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok którego obejmuje ten plan.
6. Komisja Rewizyjna nie może bez zgody Rady przeprowadzić kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 3.

#### **§ 35.**

1. Sekretarz Komisji Rewizyjnej sporządza z jej posiedzeń protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji. Przepis § 56 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

#### **§ 36.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 37.**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna w drodze uchwały.

#### **§ 38.**

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w tym udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić wglądu do dokumentów podlegających na mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych (tajemnica państwowa, służbowa), ustawy o ochronie danych osobowych (dobra osobiste) oraz na podstawie innych przepisów ustawowych określających tajemnicę handlową lub skarbową.
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach o godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

#### **§ 39.**

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli. Protokół



pokontrolny winien zawierać:

- 1) skład zespołu,
  - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
  - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień i oględzin dokonanych w trakcie kontroli,
  - 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników,
  - 7) podpisy członków zespołu,
  - 8) podpis kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Wszystkie strony protokołu oraz załączniki winny być zaparafowane przez członków zespołu oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
  3. Zespół niezwłocznie przedstawia protokół Komisji Rewizyjnej.
  4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty jego podpisania.
  5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 21 dni od daty podpisania protokołu.
  6. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 30 dni od daty ich otrzymania zastrzeżeniem ust. 7.
  7. Kierownik Kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
  8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontrolnego.
  9. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

#### **§ 40.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów BHP, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej obowiązujących w kontrolowanych jednostkach.

### **Rozdział 7. Sesje Rady**

#### **1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 41.**

Rada na sesjach rozstrzyga w drodze uchwał o sprawach należących do jej kompetencji.

#### **§ 42.**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan pracy na rok następny.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Sesje zwoływane przez Przewodniczącego Rady w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy, zwane są sesjami nadzwyczajnymi.
4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 43.**

1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, który to termin liczy się datą stempla pocztowego lub podpisem radnego przy odbiorze zawiadomienia. W zawiadomieniu określa się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, proponowany porządek obrad oraz dołącza się projekty uchwał.
2. Projektu uchwał, o których mowa w ust. 1, mogą być dostarczane, za zgodą radnych w formie elektronicznej.
3. W razie zwoływania sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 42 ust. 3 Statutu, dopuszczalne jest zawiadomienie radnych w drodze innej niż pisemnej, tj. telefonicznie, faksem, mailem, pod warunkiem skuteczności takiego powiadomienia.
4. Jeżeli przedmiotem obrad sesji jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu materiały doręcza się co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

### **§ 44.**

Porządek obrad (ramowy) winien zawierać:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) informację Wójta w okresie między sesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski.

## **3. Przebieg sesji**

### **§ 45.**

1. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad.
3. Ogłoszenie następnego terminu posiedzenia odbywa się z pominięciem wymagań określonych w § 43 Statutu.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza nowy jej termin. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.
5. Rozmowy wyjaśniające przyczyny opuszczenia sesji bez usprawiedliwienia, przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

### **§ 46.**

1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, który posiada merytoryczne przygotowanie w danej sprawie.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, których działalności dotyczą dane obrady.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
4. Podmioty, o których mowa w ust. 3, uczestnicząc w sesjach Rady mogą zabierać głos, wyrażać opinie co do projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej oraz występować w roli eksperta. Nie mają oni jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **§ 47.**

Obsługę Rady i jej komisji oraz Przewodniczącego Rady zapewnia Wójt.

#### **§ 48.**

1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ujsoły.

#### **§ 49.**

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: „otwieram sesję Rady Gminy”.
2. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych, albo Wójt,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt. 2.
4. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością (czas wystąpienia nie powinien przekroczyć 5 minut).
5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
6. Oprócz zabrania głosu, o którym mowa w ust. 4, Radny ma prawo do jednej repliki, która nie może przekroczyć 2 minut.
7. Zabranie głosu „ad vocem” – odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch jednogminutowych wypowiedzi „ad vocem”.

#### **§50.**

1. Postanowienia § 49 Statutu nie dotyczą Wójta, któremu przysługuje prawo wypowiadania się w każdej sprawie będącej przedmiotem porządku obrad i bez ograniczeń czasowych. Przewodniczący Rady zobowiązany jest udzielić głosu Wójtowi niezwłocznie po zgłoszeniu przez niego takiego wniosku.
2. Ograniczenia czasowe wypowiedzi określone § 49 Statutu nie dotyczą Przewodniczących komisji problemowych przedstawiających stanowisko danej komisji.

#### **§ 51.**

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,

#### **§ 52.**

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję.
2. Udzielenie głosu mieszkańcom obecnym na sesji może nastąpić za zgodą Rady.

### § 53.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłaszanych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

### § 54.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji rady.
4. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### § 55.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa: „zamykam sesję Rady Gminy”.

### § 56.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) uchwalony porządek obrad,
  - 4) przebieg obrad, a w tym: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 5) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę zaproszonych gości,
  - 3) teksty uchwał przyjętych przez radę,
  - 4) protokoły głosowań tajnych,
  - 5) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych,
  - 6) usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
  - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w sekretariacie Urzędu. Protokół z sesji poprzedniej winien być sporządzony nie później niż w terminie 14 dni od daty sesji.
5. Protokół z sesji Rady może zostać również udostępniony w zakresie i trybie określonym w odrębnej ustawie, w oparciu o wniosek złożony przez osobę zainteresowaną otrzymaniem takiego dokumentu.
6. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji.

## **Rozdział 8.**

### **Uchwały i inne akty Rady**

#### **1 . Postanowienia ogólne**

##### **§ 57.**

1. Rada na sesji podejmuje:
  - 1) uchwały - ustalające sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnoszące się do spraw będących przedmiotem obrad,
  - 2) postanowienia - w sprawach porządkowych i proceduralnych,
  - 3) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
  - 4) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,
  - 5) apele (rezolucje) - zawierające stanowisko Rady w sprawach ogólnospołecznych,
  - 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli (rezolucji) i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
3. Uchwały oraz deklaracje, oświadczenia, apele (rezolucje) i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
4. Postanowienia odnotowuje się tylko w protokole sesji.
5. Rada stanowi akty prawa miejscowego w formie uchwał, chyba że ustawa upoważniająca do wydania aktu stanowi inaczej.

#### **2. Uchwały**

##### **§ 58.**

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 3 radnych,
  - 2) klub radnych,
  - 3) komisja rady,
  - 4) Wójt.
2. Projekty uchwał za wyjątkiem określonych w ust. 1 pkt. 4 wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje rady oraz Wójta.

##### **§ 59.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, powinny być zaparafowane i opieczetowane przez podmiot je przygotowujący (Wójta, Przewodniczącego komisji, Przewodniczącego klubu radnych, wnioskodawców, o których mowa w § 58 ust. 1 pkt 1 Statutu).
3. Do projektu uchwał może być dołączone uzasadnienie.
4. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu; należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
5. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 2, powinny być również zaparafowane, w dolnym lewym rogu,

przez radcę prawnego.

#### **§ 60.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady prowadzący daną sesję.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady uchwały podpisuje zastępujący go Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 61.**

1. Podjętym uchwałom w ciągu kadencji nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Sekretarz.

#### **§ 62.**

1. Nowelizacja uchwał odbywa się w takim samym trybie, w jakim zostały uchwalone.
2. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste omyłki, błędy językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.

### **Rozdział 9. Interpelacje i zapytania**

#### **§ 63.**

1. Interpelacje i zapytania radnych składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie, które kieruje on odpowiednio do:
  - 1) Wójta,
  - 2) Właściwej komisji rady.
2. Interpelacje składa się w sprawach nagłych lub o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienia stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania czy postulaty.
3. Radni mogą składać interpelację na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie nie później niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.
5. Na żądanie interpelujących Przewodniczący Rady może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia.

#### **§ 64.**

1. Zapytania składa się w sprawach, nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących bieżących problemów Gminy (jednostek pomocniczych), w tym w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Odpowiedź na zapytania może być udzielana na sesji lub w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
3. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

### **Rozdział 10. Głosowanie**

#### **§ 65.**

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## **§ 66.**

Zasady i tryb głosowania podaje Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem procedury głosowania, chyba że postanowienia niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

## **§ 67.**

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się” – sumując je porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego (radnych) komisję skrutacyjną lub pracownika(ów) Urzędu obsługującego sesję.
5. W sytuacji, która zgodnie z ust. 1, przewiduje przeprowadzanie głosowania jawnego Rada na wniosek co najmniej 5 radnych może przeprowadzić głosowanie jawne imienne.
6. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem głosującego opatrzonym pieczęcią rady.

## **§ 68.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady. Głosowanie odbywa się zgodnie z zasadami zaproponowanymi przez komisję skrutacyjną i przyjętymi przez Radę przed rozpoczęciem głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 radnych wybranych przez Radę. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona jej Przewodniczącego i Sekretarza.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Głosowanie odbywa się w warunkach zapewniających jego tajność.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.
7. Postanowienia ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio przy głosowaniu jawnym imiennym.

## **§ 69.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się ani do głosów „za” ani do głosów „przeciw”. W wypadku uzyskania równej ilości głosów „za” i „przeciw” wobec zgłoszonego wniosku, wniosek nie zostaje przyjęty.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział 11.**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

## **§ 70.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w sytuacji kiedy jest to niezbędne dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rady lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 71.**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

### **CZĘŚĆ IV. TRYB PRACY WÓJTA**

#### **§ 72.**

1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.
2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz aktów, o których mowa w ust. 1, Wójt wydaje także inne akty, w szczególności zawierające opinie i stanowiska w określonych sprawach.

#### **§ 73.**

1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Wójt, w przypadku niemożności uczestnictwa w sesji Rady może wyznaczyć do udziału w tej sesji wybranego przez siebie pracownika.
3. W celu omówienia spraw objętych danym programem sesji, Wójt może wyznaczyć pracownika, który posiada merytoryczne przygotowanie w tym zakresie.

### **CZĘŚĆ V. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI**

#### **§ 74.**

1. Dokumenty organów Gminy i Komisji, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji, udostępnia się bezpośrednio.
2. Udostępnienie dokumentów, które nie wymagają przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na danym stanowisku pracy, powinno nastąpić w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
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. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

#### **§ 75.**

1. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie, w dniach pracy tego Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza lub w referatach właściwych merytorycznie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

#### **§ 76.**

Uprawnienia określone w § 74i § 75 Statutu nie znajdują zastosowania:



- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 77.**

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

### **CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 78.**

Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 79.**

Tracą moc uchwały:

1) Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Ujszałach z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ujszoły, zmieniona Uchwałą Nr VI/36/2003 Rady Gminy w Ujszałach z dnia 28 kwietnia 2003 roku oraz Uchwałą Nr XXIV/132/2005 Rady Gminy w Ujszałach z dnia 31 sierpnia 2005 roku.

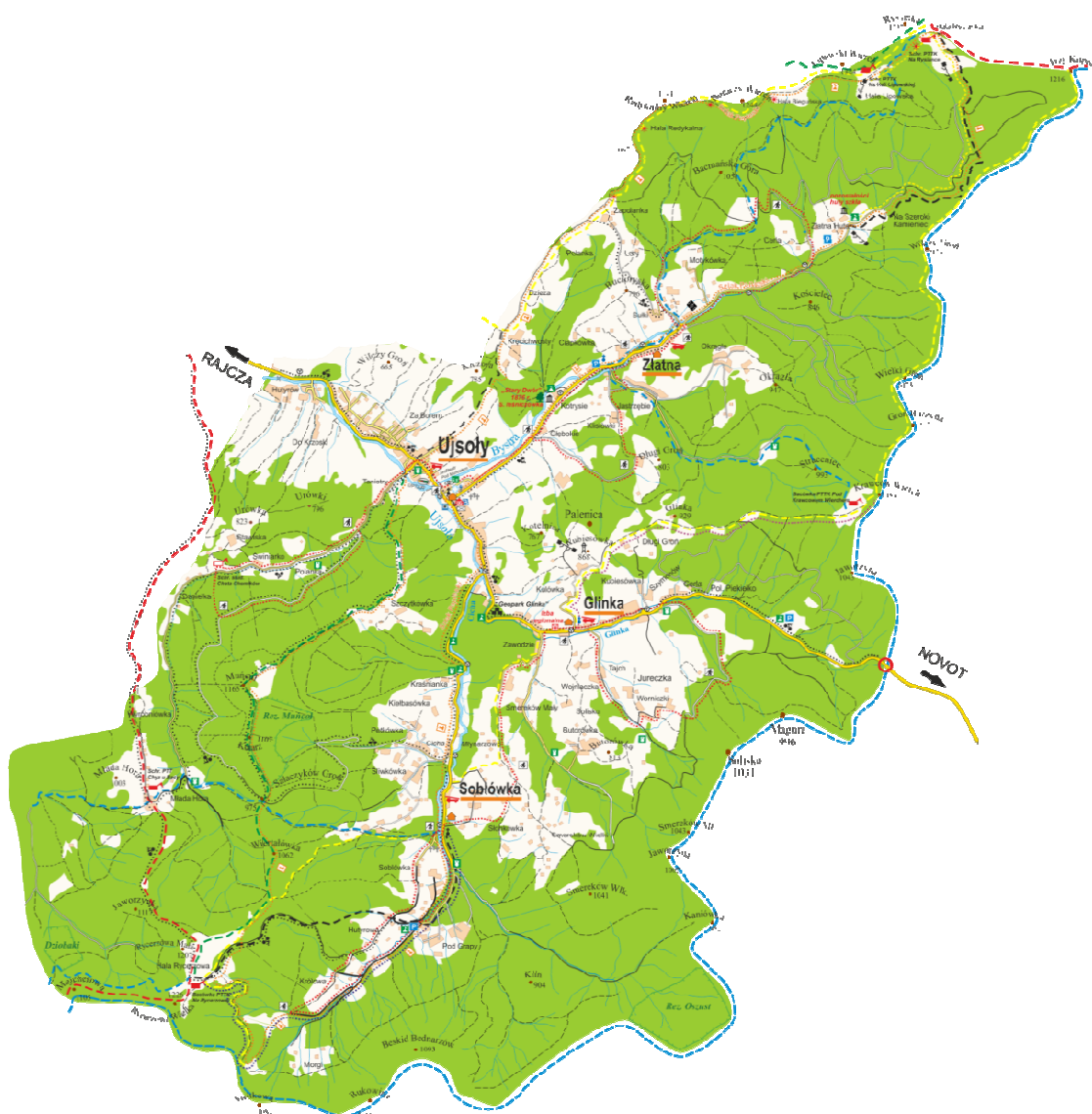
#### **§ 80.**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ujszoły.

#### **§ 81.**

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

**MAPA**  
**Granice terytorialne Gminy Ujsoly**  
**skala 1:100 000**



**Załącznik Nr 3**  
**do Uchwały Nr XIII/117/2016**  
**Rady Gminy Ujszy**  
**z dnia 23 maja 2016 roku**

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH:**

1. Sołectwo Ujszy
2. Sołectwo Glinka
3. Sołectwo Sobkówka
4. Sołectwo Złotna