

Projekt

z dnia 19 lutego 2025 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XV/./2025
RADY GMINY ISTEbNA**

z dnia 27 lutego 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Istebna

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Istebna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Istebna.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XLVI/367/2018 Rady Gminy Istebna z dnia 31 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Istebna

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

Przewodnicząca Rady

Magdalena Mucha

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 lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Istebna, który pełni obowiązki Przewodniczącego Rady Gminy Istebna podczas jego nieobecności,
- 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 Gminy Istebna i jednego Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Istebna.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady Gminy Istebna oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Istebna określa Ustawa.

3. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady Gminy Istebna nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady Gminy Istebna lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Istebna przed upływem kadencji.

5. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje i radnych.

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 terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy powiadamia się Radnych pisemnie w formie papierowej lub elektronicznej wraz z materiałami, najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed terminem sesji.

6. 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.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 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.

8. 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.

Obrady Rady Gminy

§ 8. 1. Przed rozpoczęciem sesji Przewodniczący Rady 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.

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 zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, 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 w ramach wypowiedzi *ad vocem*. Wypowiedź *ad vocem* nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

3. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji jest ograniczony do 3 minut.

4. Podczas dyskusji Radny może zabrać głos najwyżej dwa razy z zastrzeżeniem ust. 2. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi *ad vocem*.

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady.

7. Osoby uprawnione do zabierania głosu, w czasie trwania sesji, mogą zabierać głos dwukrotnie w tym samym punkcie porządku obrad z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania wniosków formalnych. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy też przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

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

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący Rady udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielom poszczególnych komisji Rady,
- 3) Wójtowi albo przedstawicielowi Wójta,
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki.

3. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 2 Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać mówcę "do rzeczy".

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji lub gdy wystąpienie Radnego przekracza czas wskazany w § 11 ust. 2 lub 3 Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

6. Postanowienia ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady zaproszonym na sesję lub spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady zarządza przerwy w obradach z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub Radnych

2. 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.

3. 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.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

5. 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.

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

§ 15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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 Rady Gminy

§ 18. 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 informację 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.

4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 19. Podjęte uchwały opatruje się numerem według następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska,
- 2) numer kolejnej uchwały w danej kadencji - liczba arabska,
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska.

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

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

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 22. Inicjatywę uchwalodawczą, zwaną dalej "inicjatywą", oprócz Wójta posiada:

- 1) Komisja Rady,
- 2) Klub Radnych,
- 3) grupa co najmniej pięciu Radnych,
- 4) grupa mieszkańców Gminy.

§ 23. 1. Prawo do inicjatywy uchwalodawczej grupa mieszkańców Gminy realizuje na zasadach określonych w Ustawie i odrębnej uchwale.

2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwalodawczej 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

§ 24. 1. Zasady i sposób podejmowania uchwał określa Ustawa.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

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 przeprowadzenie głosowania w sposób wskazany w ust. 1 byłoby 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 Wiceprzewodniczącego Rady lub najstarszego wiekiem radnego obecnego na sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Miejsce publikacji wykazów głosowań imiennych określa Ustawa.

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

§ 26. 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

§ 27. Zasady składania interpelacji i zapytań przez radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi określa Ustawa.

Protokół z sesji

§ 28. 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 z urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku.

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

4. Protokół z sesji zawiera:

- 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) zwięzły przebieg obrad, w tym: wykaz wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 9) załączniki do protokołu w postaci:
 - a) listy obecności Radnych oraz gości,
 - b) podjętych uchwał,
 - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
 - d) wykazu głosowań imiennych,
 - e) innych dokumentów będących przedmiotem obrad,
 - f) stenogramu z przebiegu obrad.

3. Protokół sporządza się w ciągu czternastu dni od zakończenia sesji, nie później jednak niż na pięć dni roboczych przed następną sesją.

4. Protokół zamieszcza się w BIP oraz udostępnia w biurze Rady w obecności pracownika Urzędu.

§ 29. 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 Gminy

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 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.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Komisji wraz z materiałami powiadamia się Radnych najpóźniej na pięć dni kalendarzowych przed terminem obrad.

§ 33. Współpracę Komisji koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 34. 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 obrad,
- 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.

7. Posiedzenia Komisji mogą być rejestrowane za pośrednictwem urządzeń do rejestracji dźwięku, wyłącznie w celach sporządzenia protokołu z obrad Komisji. Przewodniczący Komisji informuje osoby biorące udział w posiedzeniu o fakcie rejestrowania dźwięku.

8. Do prowadzenia obrad Komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady.

§ 35. 1. Komisje wyrażają opinie i stanowiska oraz zgłaszają wnioski w formie pisemnej. Stanowiska, opinie i wnioski są przekazywane niezwłocznie Radzie i Wójtowi.

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

3. Wójt informuje Przewodniczącą Rady i Przewodniczącą Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków danej Komisji.

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

§ 37. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z Przewodniczących Komisji.

3. Każda z komisji obradujących na wspólnym posiedzeniu prezentuje własne stanowisko i przeprowadza oddzielne głosowanie.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 38. 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.

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

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 42. 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.

§ 43. 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.

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

§ 45. 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.

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

Protokół kontroli

§ 47. 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.

§ 48. 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 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 49. 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.

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

Sprawozdania Komisji

§ 51. 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.

§ 52. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium - w terminie do 15 czerwca każdego roku.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. 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.

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

§ 54. 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 ogólne

§ 55. 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.

§ 56. 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

§ 57. 1. Zadania i skład Komisji skarg, wniosków i petycji określa ustawa.

2. Ustala się skład Komisji w liczbie trzech członków.

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

4. 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, zmierzająca 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.

5. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada.

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

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

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

§ 60. 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".

§ 61. W sprawach nieuregulowanych do Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji Stałych.

Radni

§ 62. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa.

Rozdział 7.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 63. 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.

§ 64. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

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

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

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

§ 67. 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

§ 68. 1. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta wynika z Ustawy i odrębnych przepisów.

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

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

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów publicznych

§ 70. 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:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 2) 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

§ 71. 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.

§ 72. 1. Uchwały, o których mowa w § 71 ust. 2, powinny określać w szczególności:

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

§ 73. 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.

§ 74. 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.

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

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

§ 77. 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.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Istebnej.
2. Centrum Usług Wspólnych 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 im. Marii Konopnickiej w Istebnej.
6. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Ks. Jana Twardowskiego w Jaworzynce.
7. Szkoła Podstawowa nr 2 w Jaworzynce.
8. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Wyspiańskiego w Koniakowie.
9. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gajdosza Jana Sikory w Koniakowie.