

**UCHWAŁA NR XIII.81.2011
RADY MIEJSKIEJ W JELCZU-LASKOWICACH**

z dnia 29 lipca 2011 r.

w sprawie Statutu Gminy Jelcz-Laskowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Jelczu-Laskowicach uchwala, co następuje:

STATUT GMINY JELCZ-LASKOWICE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w przepisach Statutu Gminy Jelcz-Laskowice jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie, należy rozumieć przez to Miasto i Gminę Jelcz-Laskowice,
- 2) Radzie, należy rozumieć przez to Radę Miejską w Jelczu-Laskowicach,
- 3) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, należy rozumieć przez to Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach,
- 4) sesji, należy rozumieć przez to sesję Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach,
- 5) komisji, należy rozumieć przez to komisję Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach,
- 6) klubie, należy rozumieć przez to klub radnych Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach,
- 7) radnym, należy rozumieć przez to radnego Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach,
- 8) Burmistrzu, należy rozumieć przez to Burmistrza Jelcza-Laskowic,
- 9) jednostce pomocniczej, należy rozumieć przez to odpowiednią jednostkę pomocniczą Gminy Jelcz-Laskowice - osiedle lub sołectwo,
- 10) Urzędzie, należy rozumieć przez to Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice,
- 11) ustawie gminnej, należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 12) Statucie, należy rozumieć przez to Statut Gminy Jelcz-Laskowice.

§ 2. 1. Mieszkańcy miasta i gminy Jelcz-Laskowice tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową zwaną dalej Gminą.

2. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Jelcz-Laskowice.

§ 3. Gmina obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Gmina posiada herb, zobrazowany w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym. Rozpowszechnianie herbu Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Rady, a w innych celach zgody Burmistrza.

3. W sprawach własnych Gmina używa pieczęci urzędowej (kształtu: owalnego, okrągłego) z wizerunkiem GODŁA Rzeczypospolitej Polskiej lub herbu Gminy, zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały, lub też zwykłej pieczęci podłużnej określającej nazwę Gminy i adres.

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb zbiorowych jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gospodarczego oraz społecznego Gminy, jak również tworzenie warunków pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze na zasadach i w trybie określonym postanowieniami szczegółowymi Statutu.

§ 7. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, wymienionych poniżej, odbywa się wg następujących zasad:

1) dostęp do uchwał i protokołów z sesji Rady oraz protokołów z posiedzeń stałych Komisji Rady Miejskiej, (z wyjątkiem spraw, których jawność wyłączona jest przepisami prawa):

a) po pisemnym wniosku skierowanym do Przewodniczącego Rady o udostępnienie uchwały lub protokołu z określeniem konkretnego posiedzenia Rady lub Komisji,

b) protokoły udostępniane są w Biurze Rady w obecności upoważnionego pracownika w dniach i godzinach pracy Urzędu,

2) dostęp do informacji związanych z wykonywaniem zadań przypisanych Burmistrzowi (z wyjątkiem spraw, których jawność wyłączona jest przepisami prawa):

a) po pisemnym wniosku skierowanym do Burmistrza z określeniem tematu (sprawy),

b) żądane informacje związane z wykonywaniem zadań przypisanych Burmistrzowi udostępnia Sekretarz Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu,

3) dokumenty należy udostępnić w terminie do 14 dni, licząc od daty zgłoszenia wniosku.

Korzystanie z dokumentów odbywa się na miejscu. Zabronione jest wypożyczanie dokumentów i korzystanie z nich poza obiektem Urzędu. Korzystający może sporządzić z dokumentów notatki i odpisy.

Rozdział II.

Organizacja i tryb działania Rady Miejskiej w Jelczu- -Laskowicach

§ 8. 1. Liczbę radnych określa ustawa gminna.

2. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 9. Funkcje kontrolne wobec Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, Rada sprawuje bezpośrednio poprzez przyjmowanie sprawozdań Burmistrza z jego działalności w okresach między sesjami oraz w czasie przewidzianym odrębnymi przepisami, a także poprzez działania kontrolne Komisji Rewizyjnej Rady i pozostałych stałych komisji Rady w zakresie przedmiotowym ich działania, podejmowane na jej zlecenie na zasadach określonych w Statucie.

§ 10. 1. Radni mogą tworzyć kluby, liczące nie mniej niż 5 radnych. Można być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą pisemnego powiadomienia Rady o utworzeniu klubu, z załączoną listą członków klubu i regulaminem klubu.

3. Klub reprezentuje wobec Rady jego przewodniczący.

4. O każdej zmianie w składzie klubu oraz regulaminu klubu jego przewodniczący niezwłocznie zawiadamia Radę.

5. Rozwiązanie klubu następuje:

1) z mocy prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej wymaganego ust. 1 minimum,

2) uchwałą klubu, po powiadomieniu Rady o jej podjęciu.

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

§ 12. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

1) zwoływanie sesji i czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem,

2) przygotowywanie sesji zgodnie z przyjętym planem pracy Rady,

3) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania,

4) przekazywanie Burmistrzowi w imieniu Rady spraw do opracowania lub załatwienia,

5) współdziałanie z Burmistrzem w rozwiązywaniu bieżących spraw Gminy,

6) inicjowanie w imieniu Rady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy w ważniejszych sprawach.

2. Przewodniczący udziela radnym pomocy niezbędnej dla skutecznej realizacji ich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne działania.

3. Przewodniczący wydaje radnym i osobom spoza Rady odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady. Dokumenty związane wyłącznie z pracą w komisji wydaje Przewodniczący komisji.

§ 13. 1. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący oraz Przewodniczący pozostałych stałych komisji Rady tworzą Komisję Główną.

2. Jeżeli Rada tak postanowi, w skład Komisji Główniej wchodzi ponadto przewodniczący klubów.

3. W posiedzeniach Komisji Główniej uczestniczą, bez prawa udziału w głosowaniu, Burmistrz i jego zastępcy.

4. Posiedzenia Komisji Główniej zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

5. Komisja Główna jest organem opiniodawczo-doradczym Przewodniczącego.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i zwołanych poza planem sesji zwyczajnych (sesja nadzwyczajna).

2. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.

3. Rada jest władna podejmować prawomocne rozstrzygnięcia, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu osobowego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu:

1) Burmistrz i jego zastępcy,

2) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych,

3) sekretarz i skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu, jeżeli zostali wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw lub udzielania wyjaśnień, albo odpowiedzi na interpelacje i zapytania,

4) zaproszeni przez Przewodniczącego przedstawiciele organów, jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych, których bezpośrednio dotyczą sprawy objęte porządkiem sesji lub których udział uzasadniony jest ze względu na przedmiot tych spraw.

5) Przewodniczący uprawniony jest do udzielania głosu innym uczestnikom sesji.

§ 15. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Plan sesji Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku. Projekt planu przygotowuje Przewodniczący.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów, stosownie do potrzeb społeczno-gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym do ich uchwalenia.

4. Plany Rady stanowią podstawę planów pracy komisji stałych.

§ 16. 1. Obrady sesji są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, co najmniej na 3 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 3-4.

2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsce dla publiczności oraz osób zaproszonych. Publiczność przysłuchuje się obradom.

3. Przewodniczący wyłącza jawność obrad w przypadkach wynikających z ustaw.

4. Wyłączenie jawności powoduje, iż do publicznej wiadomości podaje się tylko termin i miejsce obrad.

§ 17. 1. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji.

2. W toku przygotowywania sesji Przewodniczący zapewnia w szczególności:

1) udział właściwych organów i jednostek, komisji stałych, radnych, organów jednostek pomocniczych i innych podmiotów, w zależności od przedmiotu obrad sesji,

2) terminowe dostarczenie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał,

3) właściwego powiadomienia wszystkich zainteresowanych, w tym i mieszkańców Gminy, o dacie, czasie i miejscu, przedmiocie i jawności obrad.

3. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:

1) zatwierdzenie porządku obrad sesji,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) informacje i komunikaty Przewodniczącego,

4) informacje Burmistrza o działaniach w okresie od poprzedniej sesji,

5) sprawy samorządowe,

6) interpelacje i zapytania,

7) uchwały,

8) wolne wnioski,

9) komunikaty organów Gminy.

4. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

5. W porządku obrad sesji zwyczajnej, przynajmniej raz na kwartał, powinno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

6. Postanowienia powyższe nie dotyczą porządku sesji zwoływanej w trybie nadzwyczajnym.

7. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym oraz sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu lub absolutorium dla Burmistrza, nie przewiduje interpelacji i zapytań oraz wolnych wniosków.

§ 18. 1. O zwołaniu sesji radni otrzymują zawiadomienie co najmniej na 7 dni przed terminem, a o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej na 3 dni przed terminem. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad sesji.

2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem i niezbędne materiały, jeżeli nie zostały radnym dostarczone wcześniej.

3. Materiały dotyczące planów gospodarczych, uchwalenia budżetu Gminy oraz sprawozdanie z wykonania budżetu radni powinni otrzymać 14 dni przed terminem stosownych sesji.

4. W razie nieuzasadnionych naruszeń powyższych postanowień Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, nie później jednak niż 14 dni od daty sesji odroczonej.

§ 19. 1. Prowadzący sesję otwiera ją wypowiadając formułę "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jelczu- Laskowicach".

2. Przewodniczący może przekazać w trakcie sesji prowadzenie obrad wyznaczonemu przez siebie Wiceprzewodniczącemu.

3. Przed przystąpieniem do obrad prowadzący sesję stwierdza liczbę radnych uczestniczących w sesji na podstawie listy obecności, a w razie wątpliwości, poprzez przeliczenie radnych obecnych na sali obrad.

4. W przypadku udziału w sesji radnych w liczbie poniżej wymaganego quorum, prowadzący sesję zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

§ 20. 1. Sesja prowadzona jest zgodnie z porządkiem obrad. Z wnioskami o zmianę porządku może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:

1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu,

2) pytania do sprawozdawcy (wnioskodawcy),

3) dyskusja radnych,

4) podjęcie uchwał.

4. Na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza Rada może zdecydować o odstąpieniu od odczytania na sesji treści projektu uchwały, jeżeli był on prezentowany na posiedzeniach komisji odbytych przed sesją.

5. Podczas obrad prowadzący sesję udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami, za wyjątkiem § 17 ust. 3 pkt 5. Przewodniczący komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad oraz Burmistrz mają prawo do głosu poza kolejnością.

6. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy lub sprawozdawcy, Przewodniczącego komisji oraz przewodniczącego klubu jest nielimitowany. Czas wystąpienia pozostałych mówców w poszczególnych punktach porządku obrad ustala Rada. Oprócz zabrania głosu, co do meritum sprawy w tym samym punkcie porządku służy mówcy prawo do jednej repliki o czasie określonym przez Radę.

7. Poza listą mówców każdy radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne o:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) reasumpcję głosowania,
- 6) przejścia do porządku obrad,
- 7) zarządzenia przerwy.

8. Głosowanie wniosku formalnego może być poprzedzone nie więcej niż dwoma wypowiedziami w sprawie wniosku.

9. Wnioski, których realizacja wymaga rozstrzygnięcia w formie uchwały, muszą spełnić wymogi wynikające z § 24 ust. 2 i 3 statutu.

10. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący sesję może udzielić głosu jedynie w sprawie wniosku co do trybu głosowania nad tym punktem porządku obrad. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 21. 1. W porządku sesji zwyczajnej winien znajdować się punkt poświęcony interpelacjom, zapytaniom oraz wolnym wnioskom radnych.

2. Interpelacje składa radny pisemnie w okresach między sesjami lub ustnie na sesji. Adresatem interpelacji jest Burmistrz. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, który rodzi pytania skierowane do adresata.

3. Adresat interpelacji winien udzielić odpowiedzi na sesji. Na żądanie radnego, albo jeżeli przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni.

4. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych. Przepisy, gdy idzie o ustalenie faktów, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Radny może wnieść pod obrady sesji sprawę nie udzielenia lub niewystarczającej jego zdaniem odpowiedzi na interpelację lub zapytanie.

6. Prowadzący sesję informuje na sesji o zgłoszonych w okresie między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz otrzymanych odpowiedziach.

7. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z dokładną informacją o sposobie ich załatwienia.

8. Wnioski radnych niezwiązane z dyskusją nad merytorycznymi punktami porządku obrad winny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 22. 1. Prowadzący sesję zapewnia ład i powagę sesji korzystając ze środków dyscyplinujących.

2. W ramach środków dyscyplinujących dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, prowadzącemu sesję przysługuje prawo:

1) udzielania i odbierania głosu,

2) czynienia uwag odnośnie niestosowności zachowania radnego lub niezgodności treści jego wystąpienia z przedmiotem obrad, względnie przekroczenia czasu wystąpienia ponad limit przyjęty przez Radę,

3) wydalenia z sali obrad osób nie będących radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają tok obrad lub w inny sposób naruszają ich powagę.

3. Uprawnienia prowadzącego sesję z ust. 2 pkt 1 i 2 mają zastosowanie do osób uczestniczących w sesji, którym udzielono głosu.

4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 23. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwała może być uchylona i znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona.

2. Rada może zajmować stanowiska i wydawać opinie.

3. Uchwały, stanowiska i opinie podpisuje Przewodniczący.

4. Każda uchwała zawiera:

1) tytuł, datę i numer,

2) podstawę prawną,

3) ściśle określenie przedmiotu, w miarę potrzeby - środków realizacji organów odpowiedzialnych za wykonanie oraz za nadzór nad wykonaniem,

4) przepisy przejściowe i derogacyjne,

5) termin wejścia w życie względnie okres obowiązywania.

5. Niezwłocznie po uchwaleniu Biuro Rady przekazuje uchwałę Burmistrzowi.

6. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Burmistrza. W przypadku gdy wymagają tego przepisy ustawowe, Biuro Rady przekazuje uchwałę do opublikowania w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

7. W sprawach organizacyjnych Rady i sesji nie podejmuje się uchwał na zasadach powyższych, a jedynie rejestruje się w protokole treść ustalenia oraz wynik głosowania.

8. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe i rachunkowe w ogłaszanych uchwałach.

9. Rada może zobowiązać Burmistrza do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

§ 24. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący, Przewodniczący komisji w jej imieniu, każdy radny, przewodniczący klubu w imieniu klubu oraz Burmistrz.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy gminy. Wniosek musi być poparty 150 podpisami osób posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Wniosek o podjęcie uchwały, wraz z jej projektem i uzasadnieniem, kieruje się do Przewodniczącego, który przedstawia projekt do zaopiniowania właściwym ze względu na treść uchwały i jej przedmiot komisjom, po uzyskaniu opinii prawnej Radcy Prawnego Urzędu, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinii Skarbnika Gminy.

4. Po zaopiniowaniu przez komisje, ostateczny projekt uchwały przygotowuje Burmistrz, z uwzględnieniem poprawności językowej, zasad techniki legislacyjnej oraz zgodności z prawem. Projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady przygotowuje Biuro Rady.

5. Prowadzący sesję informuje na sesji o projektach uchwał, które wpłynęły w okresach między sesjami, o stopniu zaawansowania prac nad ich przygotowaniem oraz o spodziewanym terminie wniesienia ich pod obrady sesji. Projekty nie spełniające wymogów proceduralnych wynikających z ust. 3 i 4 albo wymogów określonych w § 23 ust. 4 od pkt 2 do pkt 5 nie mogą być przedmiotem obrad.

§ 25. 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub kwalifikowanej większości głosów.

2. Większość zwykła oznacza każdą arytmetyczną różnicę między głosami "za" i "przeciw" oddanymi przy niezbędnym na sali quorum, bez uwzględnienia głosów wstrzymujących się.

3. Większość kwalifikowana może występować jako bezwzględna lub większa niż bezwzględna liczba głosów. Szczególną postacią większości kwalifikowanej jest kwalifikowana większość głosów ustawowego składu Rady. Przy ustalaniu wyniku głosowania w warunkach większości kwalifikowanej bierze się pod uwagę także liczbę głosów wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej "za" od pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

5. Kwalifikowana większość 3/5 głosów oznacza możliwość zapadnięcia rozstrzygnięcia w danej sprawie jedynie wtedy, gdy "za" opowie się 3/5 z biorących udział w głosowaniu. W przypadku wymogu uzyskania rozstrzygnięcia taką większością ustawowego składu, oznacza to konieczność uzyskania głosów "za" w liczbie, co najmniej równej 3/5 ustawowego składu Rady.

6. Prowadzący sesję odpowiada za policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

§ 26. 1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile przepisy ustawy lub ustaw szczególnych nie przewidują głosowania w sposób tajny lub (i) kwalifikowaną większością głosów.

2. W razie przyjęcia wniosku formalnego przeprowadza się głosowanie jawne w formie głosowania imiennego.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, w kolejności "za", "przeciw" i "wstrzymujący się".

4. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania, zaopatrzonych pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem głosującego. Lista radnych głosujących w głosowaniu imiennym wraz ze sposobem głosowania załączana jest do protokołu sesji.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania, zaopatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przez prowadzącego sesję zasadami głosowania i na właściwych kartach.

6. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący sesję, w miarę potrzeby przy pomocy wyznaczonych przez siebie radnych. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana przez Radę spośród radnych, w składzie: przewodniczący i co najmniej 2 członków.

7. Wyniki głosowania jawnego prowadzący sesję ogłasza niezwłocznie po zakończeniu aktu głosowania. Wyniki głosowania tajnego i imiennego ogłasza komisja skrutacyjna niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.

8. Wyniki głosowania zapisywane są w protokole sesji.

§ 27. 1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

1) głosowanie wniosku za odrzuceniem projektu w całości, jeśli wniosek taki został zgłoszony,

2) głosowanie poprawek wynikających z opinii komisji i Burmistrza oraz zaproponowanych na sesji, z tym że w przypadku wniosków mniejszości w komisjach, zgłoszonych do protokołu z posiedzenia Komisji, w pierwszej kolejności głosowane są te wnioski,

3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przy głosowaniu wniosków poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza głosowanie nad pozostałymi wnioskami. W przypadku wniosków przeciwnych każdy z nich poddany jest odrębnemu głosowaniu, a za przyjęty uznaje się ten, który uzyskał większą liczbę głosów "za".

§ 28. W trakcie obrad prowadzący sesję zarządza przerwy:

1) z własnej inicjatywy nie rzadziej niż co dwie godziny,

2) na przegłosowany wniosek radnego,

3) na żądanie klubu, jednak nie częściej niż dwa razy podczas jednej sesji na żądanie tego samego klubu.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję kończy sesję formułą: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Jelczu-Laskowicach".

2. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad. W przypadku sesji odbywanej na kilku posiedzeniach prowadzący sesję może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów dla każdego z posiedzeń, w szczególności gdy dzieli je większy odstęp czasu.

3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, a także listę obecności.

4. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.

5. Radni mają prawo wglądu do protokołu w każdym czasie. Mieszkańcy Gminy mają prawo wglądu do protokołów z wyłączeniem z obrad objętych tajemnicą.

6. Protokół wymaga przyjęcia na najbliższej sesji zwyczajnej. Przed przyjęciem protokołu radny może wnioskować o sprostowanie, poprawienie lub uzupełnienie treści protokołu. Wnioski te, bez przeprowadzania dyskusji, poddawane są głosowaniu.

7. Protokół z sesji winien zawierać:

1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,

2) stwierdzenie quorum, listę obecności i osób zaproszonych oraz oddelegowanych na sesję, a także wykaz osób nieobecnych (w tym usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),

3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) ustalenie porządku obrad,

5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i głosów w dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

6) czas trwania posiedzenia,

7) podpisy prowadzącego sesję i protokolanta.

8. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośniku elektronicznym (audio).

9. W ciągu kadencji Rady obowiązuje jednolita i ciągła numeracja protokołów. Numer protokołu składa się z liczby porządkowej numeru sesji zapisanej cyframi rzymskimi oraz dwóch końcowych cyfr arabskich roku, w którym odbywa się sesja. Numeracja ta wchodzi w skład numeracji uchwał, gdzie dołączany jest kolejny numer porządkowy uchwały w ramach danej kadencji.

10. Odpis protokołu przekazywany jest Burmistrzowi, zaś wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz zainteresowanym jednostkom pomocniczym.

§ 30. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które są wewnętrznymi organami Rady.

2. Skład osobowy komisji tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,

2) Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

3) Samorządu i Prawa,

4) Kultury, Oświaty, Sportu i Zdrowia,

5) Rodziny, Młodzieży i Spraw Mieszkaniowych,

6) Rewizyjną,

7) Główną.

4. Rada nie może przekazywać komisjom prawa podejmowania rozstrzygnięć w jej imieniu.

§ 31. 1. Do zadań stałych komisji wymienionych w § 30 ust. 3 pkt 1-5, z zastrzeżeniem w odniesieniu do Komisji Rewizyjnej, unormowań § 34, należy:

1) opiniowanie pracy Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw właściwych przedmiotowo danej komisji,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,

4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji.

2. Do zadań Komisji Rodziny, Młodzieży i Spraw Mieszkaniowych należy ponadto sprawowanie kontroli społecznej nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

3. Do zadań Komisji Samorządu i Prawa należy ponadto sprawowanie kontroli nad bezpieczeństwem przeciwpożądowym miasta i gminy Jelcz-Laskowice.

4. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.

5. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na podstawie planu sesji Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 31a. W celu wykonywania zadań, komisje mogą występować do Burmistrza o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów, które powinno nastąpić nie później niż 14 dni od daty złożenia pisma oraz w formie wskazanej we wniosku.

§ 32. 1. Rada powołuje i likwiduje komisje oraz ustala ich skład. Rada może zawiesić lub odwołać członka komisji. Rada powołuje członków komisji spośród zgłoszonych kandydatur.

2. W skład komisji, wchodzi radni powołani przez Radę ze swego grona.

3. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego komisji oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród radnych członków komisji w głosowaniu, zwykłą większością głosów, na wniosek członków komisji.

Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza Komisji Rewizyjnej następuje w tym samym trybie.

4. Komisje mogą wyodrębnić podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane w charakterze doradców, ekspertów, obserwatorów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad, osoby nie będące członkami komisji.

6. Przepisów ust. 1, 2 nie stosuje się do członków Komisji Głównej.

7. Pierwsze posiedzenia komisji w sprawie wyboru kandydatów na Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 33. 1. Formą działania komisji są uchwały zawierające wnioski lub opinie, które kieruje się do Przewodniczącego. Przewodniczący kieruje następnie wniosek lub opinię do adresata wskazanego przez komisję.

2. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję, winna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.

3. Do posiedzeń komisji oraz podejmowanych przez nie uchwał stosuje się odpowiednio przepisy §16, §17 ust. 1 i 3, §18-20, §23 ust. 2 i 3, §26 ust. 1, 3, 6 zdanie pierwsze, ust.7 zdanie pierwsze i ust. 8, §27, §28 oraz §29 ust. 1.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół spełniający wymogi, o których mowa w §29 ust. 6, 7 i 9. Protokoły gromadzi i przechowuje Biuro Rady.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu realizacji funkcji kontrolnej Rady. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) rozpatrywanie wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego i występowanie z wnioskiem w sprawie absolutorium z tego tytułu,

2) przygotowywanie materiałów do oceny pracy Burmistrza,

3) opiniowanie wniosków o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza,

4) przeprowadzanie kontroli Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Przed sporządzeniem wniosku w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna może zwrócić się o wyrażenie opinii w tej kwestii do innych komisji, w terminie wskazanym przez Komisję Rewizyjną. Opinie te nie mają charakteru wiążącego.

3. Ocenę pracy Burmistrza Komisja przygotowuje na wniosek Rady, uwzględniając w szczególności:

1) sprawozdania Burmistrza z wykonania zadań Gminy oraz z wykonania uchwał Rady,

2) opinie komisji o wykonywaniu przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych,

3) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, uwzględniane są też, w odpowiednim zakresie, w ramach opiniowania wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole według rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę, a poza planem kontroli na zlecenie Rady.

6. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne Komisji Rewizyjnej, według następujących zasad:

1) zamiarze kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, określając termin i przedmiot kontroli,

2) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący zespołu kontrolnego, którym jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego jego Zastępca, wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego Rady Miejskiej do przeprowadzenia kontroli,

3) zespół kontrolujący ma prawo do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także dostępu do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej,

4) dokumenty niezbędne dla przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującemu protokolarnie. Wiadomości i dokumenty, których ujawnienie może narazić na szkodę ważny interes Gminy, społeczny lub obywatela udostępniane są na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz oświadczenia kontrolujących o przyjęciu obowiązku nie ujawniania tych wiadomości lub dokumentów osobom nieupoważnionym,

5) sporządzanie kopii dokumentów, przekazywanie dokumentów lub kopii osobom spoza Komisji lub wyniesienie dokumentów lub ich kopii poza siedzibę kontrolowanej jednostki możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody Burmistrza lub kierownika kontrolowanej jednostki,

6) czynności kontrolne prowadzone są przez członków Komisji w siedzibie jednostki kontrolowanej, w obecności kierownika tej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej,

7) Członek Komisji Rewizyjnej nie może brać udziału w pracach związanych z kontrolą jednostki organizacyjnej, w której jest on pracownikiem bądź w której pracuje jego współmałżonek, krewny lub powinowaty.

7. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, zawierający w szczególności:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki i składu zespołu kontrolującego,
- 2) czas trwania i przedmiotu kontroli,
- 3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,
- 4) opis spostrzeżonego stanu faktycznego,

5) wykaz ustalonych nieprawidłowości, z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,

6) wnioski pokontrolne,

7) podpisaną adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej oraz ewentualne uwagi tego kierownika co do przebiegu kontroli,

8) datę sporządzenia protokołu oraz podpis członków zespołu kontrolującego.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli, które Komisja rozpatruje i ustosunkowuje się do nich w protokole z kontroli.

9. Uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej odpisy protokołu przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki skontrolowanej.

10. Komisja Rewizyjna występuje do Rady o przyjęcie sprawozdania z przeprowadzonej kontroli lub o podjęcie uchwały w sprawach wynikających z przeprowadzonej kontroli.

Rozdział III.

Organy wykonawcze Gminy

§ 35. 1. Organem wykonawczym w Gminie jest Burmistrz.

2. Do zadań Burmistrza należy reprezentowanie Gminy, kierowanie jej bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 36. 1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie i organizuje pracę Urzędu oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza. Sekretarz wykonuje sprawy powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

2. W razie nieobecności Burmistrza lub innej niemożności pełnienia przez niego obowiązków, sprawy Gminy prowadzą Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział IV.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 37. 1. Stosunki między Gminą a komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

Rozdział V. Mienie komunalne

§ 38. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

Rozdział VI. Gospodarka finansowa Gminy

§ 39. Budżet Gminy uchwalany jest w oparciu o procedurę przewidzianą odrębnymi przepisami oraz corocznie określany przez Radę w drodze uchwały.

Rozdział VII. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 40. 1. W Gminie tworzy się osiedla i sołectwa, jako jednostki pomocnicze Gminy. Wykaz osiedli i sołectw zawiera załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze Rada przedstawia do publicznych konsultacji, według zasad ustalonych odrębną uchwałą Rady. W konsultacjach mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Projekt podziału powinien uwzględniać zdolność wykonywania zadań publicznych przez jednostki pomocnicze, zwłaszcza z uwagi na potencjał gospodarczy układ przestrzenny i osadniczy oraz komunikacyjny.

4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady albo na wnioski zainteresowanych rad osiedli lub zebrań wiejskich, podjęte w formie uchwały.

§ 41. Rada nadaje jednostkom pomocniczym statuty oraz zarządza wybory ich organów wykonawczych, które odbywają się według zasad ustalonych w tych statutach.

§ 42. 1. Jednostkom pomocniczym może być, w drodze uchwały Rady, przyznane prawo zarządzania i korzystania z wydzielonej części mienia komunalnego znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych jednostek.

2. prawnej formie przekazania składników mienia jednostkom pomocniczym rozstrzyga Burmistrz.

3. Korzystanie z mienia oznacza w szczególności samodzielne, z zastrzeżeniem ust. 2, rozporządzenie mieniem, z wyjątkiem zbycia oraz dysponowanie dochodami uzyskiwanymi z mienia drogą dozwolonych czynności prawnych.

4. Czynności dokonywane samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.

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

2. W budżecie winny być zapewnione środki finansowe niezbędne dla prowadzenia działalności statutowej jednostek pomocniczych.

3. W zakresie czynności, o których mowa w § 42 ust. 3, jednostki pomocnicze dysponują prawem rozporządzania dochodami z przydzielonego im mienia komunalnego.

4. Obsługa kasowa jednostek pomocniczych odbywa się za pomocą konta bankowego Gminy.

5. Wnioski organów wykonawczych jednostek pomocniczych w sprawie projektu budżetu, w części dotyczącej tych jednostek, powinny być złożone do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 44. 1. Organy jednostek pomocniczych inicjują i opiniują wykonanie zadań Gminy na swoim terenie w zakresie przewidzianym w statucie jednostki pomocniczej.

2. W ramach uprawnień z ust. 1 przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, w czasie których mogą zgłaszać wnioski Radzie lub jej komisjom.

§ 45. 1. Rada może powierzyć organom jednostek pomocniczych rozpatrywanie i rozstrzyganie niektórych spraw Gminy odnoszących się do terytorium tych jednostek, z wyjątkiem zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji organów Rady.

2. Przekazanie spraw, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady na wniosek organów jednostek pomocniczych, Przewodniczącego, radnego, komisji, klubu lub Burmistrza.

§ 46. Koordynacja współdziałania organów jednostek pomocniczych z organami Gminy spoczywa na Przewodniczącym, który w tym celu:

1) inicjuje formy organizacyjne współdziałania poprzez wymianę doświadczeń pomiędzy organami jednostek pomocniczych, prowadzenie szkoleń ich działaczy, udzielanie pomocy i instruktażu,

2) sprawuje pieczę nad realizacją wniosków tych organów przez komisje Rady,

3) zapewnia informację o działaniach organów Gminy,

4) zaprasza do udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przedstawicieli jednostek pomocniczych zainteresowanych ich tematyką oraz zapewnia udział radnych w zebraniach mieszkańców tych jednostek.

§ 47. 1. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą komisji, przy czym w miarę potrzeby, poprzez Komisję Rewizyjną dokonuje kontroli gospodarki finansowej tych jednostek.

3. Organy sprawujące nadzór lub osoby przez nie upoważnione mają prawo wglądu w dokumenty, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

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

Rozdział VIII. Przepisy gminne

§ 49. 1. Rozstrzygnięcia w sprawach Gminy nie mające charakteru przepisów gminnych, podejmują:

1) organ stanowiący Gminy w formie uchwał,

2) organ wykonawczy Gminy w formie zarządzeń.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu w ramach kierownictwa wewnętrznego wydaje zarządzenia.

§ 50. Przepisy gminne podlegają obowiązkowi ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w gmachu Urzędu Gminy, na tablicach informacyjnych w budynkach instytucji użyteczności publicznej oraz siedzibach jednostek pomocniczych.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Zmiany Statutu następują w drodze jego nowelizacji w trybie określonym w ust. 1.

§ 52. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Jelcza-Laskowic.

§ 53. Traci moc uchwała nr XXIII/146/2004 Rady Miejskiej w Jelczu- -Laskowicach z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Jelcz-Laskowice, z późniejszymi zmianami.

§ 54. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Jelczu-
Laskowicach

Henryk Koch

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Jelczu-
Laskowicach

Henryk Koch

Załączniki binarne

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XIII.81.2011 z dnia 29 lipca 2011 r.

Mapa

Zalacznik1.doc

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XIII.81.2011 z dnia 29 lipca 2011 r.

Herb

Zalacznik2.doc

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XIII.81.2011 z dnia 29 lipca 2011 r.

Pieczęć

Zalacznik3.doc

Załącznik nr 4 do Uchwały Nr XIII.81.2011 z dnia 29 lipca 2011 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JELCZ-LASKOWICE

Zalacznik4.doc

Załącznik nr 5 do Uchwały Nr XIII.81.2011 z dnia 29 lipca 2011 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY JELCZ-LASKOWICE

Zalacznik5.doc