



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 28 sierpnia 2015 r.

Poz. 3535

**UCHWAŁA NR X/79/2015**  
**RADY GMINY JERZMANOWA**

z dnia 19 sierpnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia statutu gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 ze zm.) Rada Gminy Jerzmanowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jerzmanowa stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XVI/83/96 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia 30 stycznia 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jerzmanowa.

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

Przewodniczący Rady:  
*T. Kozakowski*

Załącznik do Uchwały Nr X/79/2015  
Rady Gminy Jerzmanowa  
z dnia 19 sierpnia 2015 r.

## **Statut Gminy Jerzmanowa**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Statut Gminy Wiejskiej Jerzmanowa zwanej dalej Gminą, określa:

1. Ustrój Gminy.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w tym jej komisji oraz Wójta gminy.
3. Zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez Radę Gminy, jej komisji i Wójta Gminy.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.
6. Zasady tworzenia klubów radnych.

#### **§2**

Ilećroć w niniejszej Uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jerzmanowa.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jerzmanowa.
3. Radny – należy przez to rozumieć Radny Gminy Jerzmanowa.
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Jerzmanowa.
5. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jerzmanowa.
6. Wójt – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Jerzmanowa.
7. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Jerzmanowa.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jerzmanowa.
9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
10. Sesji – należy przez to rozumieć obrady Rady Gminy Jerzmanowa.

#### **§3**

1. Gmina Jerzmanowa jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Mieszkańcy gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w Ustawie, w tym poprzez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań Gminy stanowi załącznik Nr 1 do statutu.

#### **§4**

1. Gmina położona jest w powiecie głogowskim, w województwie dolnośląskim.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 63,4km<sup>2</sup>.
3. Obszar i granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

#### **§5**

1. Herbem Gminy jest w polu błękitnym wieża czerwona z trzema cieniami i złotą tarczą z literą J czarną nad wieżą czarny orzeł ze srebrną przepaską na piersiach.
2. Wzór herbu Gminy ustanowiony odrębną uchwałą Rady, stanowi załącznik nr 3 do statutu.

#### **§6**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jerzmanowa

#### **§7**

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory, referenda gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.
3. W przypadkach przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Gminy**

#### **§8**

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej a w szczególności w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwienie odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechnia idei samorządowej,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

## §9

Zakres działania Gminy określają:

- 1) Ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień Ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały Rady podjęte w ramach obowiązującego prawa w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

## §10

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
  - a) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych, b) działalność gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,

- d) działalność innych podmiotów, w tym organizacji pozarządowych na podstawie zawartych z nimi umów.
2. Wójt prowadzi odrębne rejestry gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, o których mowa w ust.1 lit. b) oraz umów i porozumień, o których mowa w ust.1 lit. d).

### **§11**

1. Wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa, następuje po otrzymaniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadań.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, poza przypadkami określonymi w odrębnych Ustawach.

## **Rozdział III**

### **Rada Gminy**

#### **§12**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.
3. Rada obraduje na Sesjach, podejmuje Uchwały, działa poprzez swoje Komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
4. Komisje podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### **§13**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

#### **§14**

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady a w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
  - a. otwiera i zamyka Sesję,
  - b. sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
  - c. udziela głosu, odbiera głos,
  - d. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - e. zarządza przerwę.
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
- 6) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski oraz nadaje im bieg,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.

## **§15**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Gminy wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## **Rozdział IV Regulamin pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

## **§16**

1. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych Ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie Ustaw.
2. Uchwała może mieć postać:
  - a. deklaracji – zawierającej sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b. stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy, c. apelu – zawierającego formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

## **§17**

1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.
3. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

## **2. Przygotowanie Sesji**

### **§18**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
  - a. ustalenie porządku obrad,
  - b. ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - c. zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na Sesję w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie lub drogą elektroniczną, wszystkich radnych oraz Przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 6.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej, poprzez umieszczenie zawiadomień o terminie i porządku obrad sesji na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jerzmanowej i sołectwach w Gminie Jerzmanowa.
6. Na wniosek wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję określając dzień jej odbycia przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Każdy z radnych musi być skutecznie zawiadomiony.
7. Opracowania tekstowe uchwał, będących przedmiotem posiedzenia udostępniane będą radnym co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.

## **3. Przebieg Sesji**

### **§19**

Wójt lub osoba do tego wyznaczona przez Wójta, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

### **§20**

Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### **§21**

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## §22

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
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 w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

## §23

1. Kolejne Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

## §24

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący obrad przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

## §25

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ..... Sesję Rady Gminy Jerzmanowej".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić Radny lub Wójt.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.

## §26

Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje:

1. przyjęcie protokołu lub protokołów z Sesji,
2. rozpatrzenie projektów uchwał - debata,
3. sprawozdanie Wójta z pracy w okresie międzysesyjnym,
4. interpelacje i zapytania,

5. wolne wnioski i oświadczenia.
6. wystąpienia jednostek pomocniczych.
7. wystąpienia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

## §27

1. Przewodniczący Rady prowadzi Sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:
  - a. sprawdzenia quorum,
  - b. zmiany lub uzupełnienia porządku obrad, c. ograniczenia czasu wystąpienia mówców, d. zamknięcia listy mówców lub kandydatów, e. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - f. zarządzenia przerwy,
  - g. przerwania lub odroczenia Sesji, h. przeliczenia głosów,
  - i. odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
  - j. przestrzegania regulaminu obrad, k. ustalenia trybu głosowania.
4. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.
5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.
6. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.
7. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.
8. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) oraz Wójta jest nieograniczony.
9. Czas wystąpienia przedstawiciela klubu nie może przekroczyć 10 minut.
10. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie może przekroczyć 5 minut.
11. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
12. Zabranie głosu "ad vocem" przez radnego biorącego udział w dyskusji odbywa się poza kolejnością zgłoszeń i nie może przekroczyć 3 minut.
13. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na Sesję, mieszkańcom oraz osobom spośród publiczności w jednym z punktów – interpelacje i zapytania, wolne wnioski i oświadczenia.

## §28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

## §29

Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu Sesji:

1. Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.
2. Wystąpienie radnego zawierające dosłowne jego wypowiedzi.

## §30

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
  2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

## §31

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "Wolne wnioski i oświadczenia".
2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.
3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący obrad.
4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.
5. Wnioski podlegają głosowaniu.

## §32

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia

właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w kwestiach formalnych.

#### 4. Uchwały

##### §33

Uchwały, o których mowa w §16 ust. 1 Statutu, a także uchwały w formie deklaracji, stanowisk oraz apeli, o których mowa w §16 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

##### §34

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - a. Wójt,
  - b. Przewodniczący, w kwestiach dotyczących organizacji pracy Rady, c. Komisje Rady,
  - d. radni,
  - e. kluby radnych,.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a. tytuł uchwały,
  - b. podstawę prawną,
  - c. postanowienia merytoryczne,
  - d. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - e. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, wskazującym potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał przygotowywane są z pomocą prawną zapewnioną przez Wójta oraz opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.
  7. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy, sygnowane jego podpisem.

##### §35

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

2. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia w sprawie zasad techniki prawodawczej.

### **§36**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Gminy.
4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.
5. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.
6. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

## **5. Procedura głosowania**

### **§37**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że Ustawa stanowi inaczej.
3. Głosowanie podczas obrad może być:
  - a. tajne z mocy przepisów Ustawy,
  - b. imienne na wniosek  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w §41 ust. 1.
4. Na wniosek radnego dopuszcza się możliwość odnotowania w protokole sposobu jego głosowania z wyłączeniem przypadku głosowania tajnego.

### **§38**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest nie możliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".
3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący za pomocą

elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący z pomocą wiceprzewodniczącego lub innego radnego. Wyniki głosowania, wraz z podaniem liczby głosów, Przewodniczący przedstawia publicznie na bieżąco.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

### §39

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

### §40

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:
  - a. Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
  - b. Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem, Radni kolejno odczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny. Do głosowania imiennego stosuje się §39 ust. 2-5.
2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

### §41

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" i "nieważnych" nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę

ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

#### §42

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

#### §43

1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
  2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### §44

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
  3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### §45

1. Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawują pracownicy Biura Rady Gminy.
2. Protokół z sesji sporządza się w terminie do 10 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.
3. Przebieg Sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowuje się przez okres 5 lat od dnia przyjęcia protokołu z obrad Sesji.
4. Przebieg Sesji może być transmitowany w Internecie lub w innych środkach masowego przekazu za zgodą Przewodniczącego Rady.

#### §46

Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### §47

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Gminy.
2. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 5 dni roboczych przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

#### §48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
3. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia Sesji.

#### §49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... Sesję Rady Gminy Jerzmanowa".
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.
4. Czas trwania Sesji nie może przekraczać 6 godzin, w przypadku przedłużenia wyznaczony zostaje dodatkowy termin.

#### §50

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

### 6. Interpelacje i zapytania radnych

#### §51

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta bądź Przewodniczącego.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, wynikające zeń pytania oraz projekt kierunku rozstrzygnięcia sprawy.
4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" i formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu i radnemu składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

#### §52

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
  2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie w trakcie Sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## 7. Komisje Rady

### §53

1. Rada określając przedmiot działania oraz skład osobowy powołuje w drodze uchwały następujące stałe Komisje:
  - a. Rewizyjną,
  - b. Rolnictwa i Ochrony Środowiska, c. Budżetowo – gospodarczą,
  - d. Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
2. Radny może być członkiem każdej Komisji z wyjątkiem określonej w §54 ust.2, każda Komisja liczy od 3 do 5 członków.
3. W przypadku zgłoszeń radnych w ilości przewyższającej ilościowy skład Komisji Rada może ograniczyć prawo radnego do udziału w pracach tej Komisji.
4. Ograniczając prawo radnego w sytuacji, o której mowa w ust.3, Rada kieruje się następującymi zasadami:
  - a. nie można ograniczyć prawa jeżeli jest to jedyna Komisja do której zgłosił akces,
  - b. o udziale w pracach Komisji decyduje kolejność zgłoszeń radnych,
  - c. przy kolejności zgłoszeń nie dającej się jednoznacznie określić decyduje głosowanie jawne.
5. W czasie trwania kadencji Rada może powołać Komisje Doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
6. Regulaminy i zakresy działania Komisji określa Rada Gminy w oddzielnej uchwale.
7. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji (w przypadku jego nieobecności sekretarza Komisji), według ustalonego i zatwierdzonego przez Radę Gminy planu pracy.
8. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
9. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.
10. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a. numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, c. nazwiska nieobecnych członków Komisji,
  - d. nazwiska innych osób spoza Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji, e. tekst zgłoszonych i podjętych wniosków i uchwał.
11. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
12. Protokoły z posiedzeń Komisji przedstawia się Wójtowi Gminy, Przewodniczącemu Rady Gminy, a także każdemu kto ma w tym interes.

13. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo dostępu do dokumentów i informacji o wykonywaniu zadań publicznych przez Radę Gminy i Komisje Rady Gminy za wyjątkiem ograniczeń wynikających z odrębnych Ustaw.
14. Udostępnianie dokumentów i informacji następuje na pisemny wniosek.
15. Dokumenty i informacje udostępniane są w Urzędzie Gminy w Jerzmanowej w biurze Rady Gminy pod nadzorem merytorycznego pracownika urzędu.
16. Uzyskanie informacji może nastąpić w formie:
  - a) wglądu do dokumentu,
  - b) wydania kserokopii żadanego dokumentu.
17. Kserokopia udostępnianego dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
18. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy w godz. Od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> w dniach pracy urzędu.

#### §54

1. W celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności: urzędu Gminy, gminnych jednostek budżetowych, gminnych zakładów budżetowych, jednostek pomocniczych Gminy, Rada powołuje stałą Komisje Rewizyjną.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być radny będący:
  - a. Przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Rady.
3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku, o którym mowa w ust.2.
4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
  - a. opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
  - b. wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - c. badanie i ocena na zlecenie Rady materiałów z kontroli Wójta lub gminnych jednostek organizacyjnych dokonanych przez inne podmioty kontroli,
  - d. opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta. Opinie wraz z uzasadnieniem komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Wójta
  - e. inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli,
  - f. wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.
5. Komisja wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski.

**§55**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan musi zawierać terminy odbywania posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przeprowadzanych na zlecenie Rady Gminy.
2. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte zatwierdzonym planem pracy zlecone przez Radę.

**§56**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli, b. wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c. wykaz uchwał podjętych przez komisję,
  - d. wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z wnioskami, e. ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności także na wniosek Rady określający przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§57**

1. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
5. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę (osoby) upoważnioną do jej przeprowadzenia.
6. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowód tożsamości.

7. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz zespół kontrolujący.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
9. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.8 składa się na ręce przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji, składa on wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.
10. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich przedmiotu działania.

## **8. Radni**

### **§58**

1. Udział w pracach Rady i jej Komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny stwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności
3. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
  - a. informowanie mieszkańców o sprawach Gminy i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących,
  - b. przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców oraz przedkładanie ich organom Gminy do rozpatrzenia.
4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu Gminy,
5. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### **§59**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§60**

Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

### §61

1. Radni w związku ze sprawowaniem swojego mandatu mają prawo dostępu do informacji i materiałów urzędu na zasadach określonych przepisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## 9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

### §62

1. Rada może odbywać Sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności 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 lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### §63

1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

## Rozdział V Zasady działania klubów radnych

### §64

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

### §65

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - a. nazwę klubu,
  - b. listę członków,
  - c. imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

**§66**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§67**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§68**

Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

**§69**

1. Kluby mogą uchwalać regulaminy dotyczące ich działalności.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

**§70**

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§71**

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Rozdział VI  
Tryb pracy  
Wójta****§72**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Wójta określają odrębne przepisy.
3. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

4. Wynagrodzenie Wójta określa Rada Gminy w drodze uchwały.

### §73

Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy wynikające z Ustaw oraz przepisów wykonawczych, a należących do jego kompetencji.

## **Rozdział VII Jednostki pomocnicze Gminy**

### §74

1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa
2. Tworzenie, łączenia, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, poprzedzonej następującym postępowaniem:
  - a. inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do 10 mieszkańców obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organu Gminy,
  - b. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - c. po uzgodnieniu, o których mowa powyżej Wójt przeprowadza konsultacje z mieszkańcami w ramach działań organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej,
  - d. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

### §75

Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, powinna określać jej obszar, granicę, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

### §76

Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące ich tworzenia.

### §77

1. Rada niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej uchwała jej statut.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - a. nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
  - b. zasady i tryb wyborów jednostki pomocniczej,
  - c. organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
  - d. zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,

- e. zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### §78

1. Statut jednostki pomocniczej może przewidywać powołanie kolonii lub przysiółku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 statut określa zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostkę niższego rzędu a także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez tę jednostkę w ramach przysługującego jej mienia.

### §79

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
  2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 w statucie jednostki określone zostaną jej źródła dochodów oraz sposób rozliczenia się z budżetem Gminy.
3. W ramach dochodów, o jakich mowa w ust.2 jednostki pomocnicze Gminy obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujące jednostki budżetowe Gminy.
4. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej składa sprawozdanie z działalności finansowej jednostki Skarbnikowi Gminy w okresach półrocznych oraz na każdorazowe żądanie Skarbnika Gminy.

### §80

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady a w szczególności:
  - a. brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
  - b. zgłaszać wnioski,
  - c. wykonywać określone zadania na podstawie zlecenia Rady,
  - d. zabierać głos w sprawach porządku obrad Sesji, treści merytorycznej projektów uchwał,
  - e. współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę.

## **Rozdział VIII**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

#### **§81**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie, łączenie, przekształcanie w inną formę organizacyjno – prawną, likwidacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek następuje na mocy uchwały Rady.
3. Rada zatwierdza w drodze uchwały statut jednostek organizacyjnych, który określa nazwę, siedzibę oraz zakres działania, wyposażenia w majątek i uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.
4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Wójta.

## **Rozdział IX**

### **Gospodarka finansowa Gminy**

#### **§82**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.
3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.
4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

#### **§83**

1. Zgodnie z ustaloną przez Radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem do projektu uchwały budżetowej oraz innymi materiałami określonymi w powyższej uchwale, Wójt sporządza i przedkłada Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania.
2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.
3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

#### **§84**

1. Uchwała budżetowa powinna być podjęta przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 1 do czasu podjęcia uchwały budżetowej przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie w terminie określonym w §83 ust. 1.
3. Procedurę prac nad projektem uchwały budżetowej, w tym: wymagana

szczegółowość projektu budżetu Gminy, terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy oraz wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej, określa Rada.

#### **§85**

1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### **§86**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

### **Rozdział X Mienie komunalne**

#### **§87**

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie gminnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nią podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie Gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

### **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

#### **§88**

Zmiany niniejszego statutu następują w trybie jego przyjęcia.

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Jerzmanowa  
- Uchwała Nr X/79/2015  
Rady Gminy Jerzmanowa  
z dnia 19 sierpnia 2015 r.

**WYKAZ GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy Jerzmanowa
2. Publiczne Gimnazjum w Jerzmanowej
3. Szkoła Podstawowa w Jerzmanowej
4. Szkoła Podstawowa w Jaczowie
5. Przedszkole Gminne w Jerzmanowej
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jerzmanowej
7. Zakład Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej

Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Jerzmanowa  
- Uchwała Nr X/79/2015  
Rady Gminy Jerzmanowa  
z dnia 19 sierpnia 2015 r.



Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Jerzmanowa  
- Uchwała Nr X/79/2015  
Rady Gminy Jerzmanowa  
z dnia 19 sierpnia 2015 r.

