



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

---

Katowice, dnia 24 grudnia 2012 r.

Poz. 6029

## UCHWAŁA NR XXX.150.2012 RADY GMINY ŚLEMIEŃ

z dnia 3 grudnia 2012 r.

### w sprawie wprowadzenia zmian w "Statucie Gminy Ślemień"

Na podstawie art.18 ust.1 oraz ust.2 pkt.1, art.3 ust.1 oraz art.22 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. Nr.142 poz.1591 z 2001r z późn.zm/ Rada Gminy w Ślemieniu uchwala co następuje:

§ 1. 1) Uchyła się dotychczasową treść załącznika Nr 3 uchwały Nr VI/140/2003 z dnia 28 kwietnia 2003r, nadając mu brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2) Uchyła się dotychczasową treść załącznika Nr 4 uchwały Nr VI/140/2003 z dnia 28 kwietnia 2003r, nadając mu brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

3) W załączniku Nr 6 do Statutu Gminy -Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez Obywateli uchyła się dotychczasową treść pkt. 9 nadając mu następujące brzmienie:

„pkt.9 „

**Zasady dostępu do informacji publicznej (zgodnie z art. 10 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. Dz. U. z 2001r. nr 112 poz. 1198).**

Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu. Nie wolno żądać od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- wglądu do dokumentów urzędowych,
- dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów,
- niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

Formy udostępniania informacji:

- udostępnianie na wniosek,
- udostępnianie w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku,
- wstęp na posiedzenia organów kolegialnych władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów , w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia,
- wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Udostępnianie informacji na wniosek:**

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek zainteresowanego.

Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli jest to niemożliwe powiadamia się wnioskodawcę w tym terminie, o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące.

**Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej**

W Biuletynie Informacji Publicznej nie zostały uwzględnione informacje niejawne występujące w Urzędzie zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową, które zostały oznaczone klauzulą tajności „poufne” lub „zastrzeżone” na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U Nr 11, poz. 95 z póź. zm.). Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność wynikającą z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie tajemnicy służbowej, państwowej, skarbowej, statystycznej lub innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 2. W pozostałym zakresie Statut nie ulega zmianie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady  
Gminy

**Marek Micor**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXX.150.2012  
Rady Gminy Ślemień  
z dnia 3 grudnia 2012 r.

## **REGULAMIN RADY GMINY W ŚLEMIENIU**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady Gminy określa organizację oraz tryb działania, sposób obradowania i podejmowania uchwał przez Radę Gminy.

§ 2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego lub określonych w przepisach prawnych.

§ 3. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach Rady zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W okresach między sesjami Rady obradują komisje.

§ 4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§ 5. 1. W czasie pierwszej sesji Rady Gminy zanim radni przystąpią do sprawowania mandatu obowiązani są złożyć ślubowanie.

2. Ślubowanie radnych przyjmuje przewodniczący obrad. Pod pojęciem "ślubowanie przyjmuje" rozumie się, że osoba wyznaczona regulaminem Rady Gminy odczytuje tekst ślubowania po czym wymawiając imię i nazwisko każdego radnego przyjmuje od niego słowo "ślubuję".

3. Podczas pierwszej sesji Rady Gminy radni dokonują wyboru przewodniczącego Rady i Wice-Przewodniczącego.

§ 6. 1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone ustawami i przepisami wykonawczymi z nich wynikającymi.

2. Rada Gminy wyraża w drodze stanowisk opinie, które są wytycznymi do działań Wójta wydanymi na podstawie ogólnej normy kompetencyjnej zawartej w ustawie samorządowej i nie mogą ograniczyć uprawnień Wójta wynikających z ustaw.

§ 7. 3. Sesje Rady Gminy odbywają się jako zwyczajne i nadzwyczajne. Sesją zwyczajną jest sesja uchwalona w rocznym planie pracy Rady. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek radnych w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, bądź Wójta. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 8. 1. Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwała roczny plan pracy.

2. Opracowując projekt planu pracy Rady Gminy przewodniczący uwzględni tematykę wynikającą z planów pracy Komisji Rady.

3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonywać zmiany i modyfikacji planu pracy.

4. Zmiany i modyfikacja planu pracy następuje w trybie jego uchwalania.

### **Przygotowanie sesji**

**§ 9.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej i nadzwyczajnej. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. Materiały na zwyczajną sesję Rady należy składać 10 dni przed planowanym terminem.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.

3. W razie nie dotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o przełożeniu terminu i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o przełożeniu terminu sesji może być zgłoszony przez radnego w formie pisemnej tylko na początku sesji przed przystąpieniem do uchwalenia jej porządku.

**§ 10.** Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 11.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej w organizacji i odbyciu sesji.

#### **Obrady sesji Rady**

**§ 12.** 1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o terminie i miejscu sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad sesji Rady Gminy na sali mogą być inne osoby niż radni.

3. Sołtysi z terenu Gminy mogą uczestniczyć w pracach Rady zgłaszając wnioski i zapytania bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi biorącymi udział w sesji - po wyczerpaniu zasadniczego porządku obrad - w punkcie dotyczącym dyskusji sprawy różne.

**§ 13.** Przewodniczący Rady Gminy wyłącza jawność sesji lub jej część w przypadkach przewidzianych ustawą.

**§ 14.** Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 15.** 1. Sesja Rady Gminy odbywa się na jednym posiedzeniu za wyjątkiem przypadku wskazanego w ust. 2.

2. Na wniosek przewodniczącego Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji wyznaczając termin i miejsce drugiego posiedzenia tej sesji.

3. Przerwanie sesji można zarządzić w szczególności z powodu:

- 1) niemożliwości wyczerpania porządku obrad sesji,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał
- 3) stwierdzenia braku quorum,

4. Fakt przerwania obrad sesji oraz przyczynę odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 16.** 1. Sesje otwiera prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Gminy lub Wice-

przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Gminy w Ślemieniu". Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły "Zamykam sesję Rady Gminy w Ślemieniu".

3. Przewodniczący sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum przewodniczący ustala nowy termin odbycia sesji.

**§ 17.** 1. Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad sesji Rady Gminy.  
2. Propozycje zmiany lub uzupełnienia projektu porządku obrad mogą wnieść radni.

**§ 18.** 1. Radny może zgłaszać wnioski formalne, merytoryczne i zapytania w czasie trwania sesji, do protokołu sesji lub w czasie między sesjami w formie pisemnej.

2. Odpowiedzi na zapytania oraz sposób załatwienia wniosku merytorycznego udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona w terminie dwóch tygodni. W przypadku rozpatrywania wniosku przez Komisję Rady Gminy odpowiedzi na wniosek udziela przewodniczący Rady Gminy najpóźniej na następnej sesji Rady Gminy.

**§ 19.** 1. Porządek obrad sesji winien obejmować sprawozdanie Wójta z jego bieżącej pracy.

2. Sprawozdanie to składa Wójt albo osoba przez niego wyznaczona.

**§ 20.** Przewodniczący prowadzi obrady sesji według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów udzielając głosu zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

**§ 21.** 1. Przewodniczący obradom sesji czuwa nad jej sprawnym przebiegiem w uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę "do rzeczy", a także jeżeli zachowanie radnego uchybia powadze sesji może przywołać go "do porządku" lub odebrać głos, gdy przywołanie nie odniosło skutku.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza składu Rady Gminy biorących udział w sesji.

**§ 22.** Radny może złożyć swoje wystąpienie na piśmie do protokołu nie wygłaszając je na sesji informując radnych o temacie wystąpienia.

**§ 23.** 1. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- stwierdzenie quorum
- wykreślenie określonego tematu z porządku sesji
- zamknięcie dyskusji i podjęcie uchwały
- zamknięcie listy wniosków lub kandydatów
- przestrzeganie regulaminu obrad

2. Wnioski poddaje się pod głosowanie Rady Gminy, przy czym sprawę rozstrzyga zwykła większość głosów.

W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" wniosek upada gdyż nie uzyskał większości.

**§ 24.** Za czas trwania sesji uważa się czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.

**§ 25.** Zmiana treści podjętych uchwał lub ich uchylenie może nastąpić tylko na zasadach i w trybie ich podjęcia.

**§ 26.** 1. Z każdej sesji Rady Gminy sporządzony jest protokół, w którym odnotowane są wszystkie istotne rozstrzygnięcia. Ponadto protokół w szczególności zawiera:

- numer i datę lub daty odbywania sesji, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności obrad,
- imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy
- uchwalony porządek sesji
- przebieg obrad, streszczenie wystąpień, zgłoszone i uchwalone wnioski oraz zgłoszenie pisemnych wystąpień,
- przebieg głosowania z podaniem ilości głosów,
- podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych uchwał i stanowisk oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w czasie obrad sesji.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji danej kadencji Rady Gminy łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Protokół sesji wyklada się do wglądu w biurze Rady Gminy oraz w dniu sesji na sali Rady Gminy.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem przez sesję Rady Gminy. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu mogą zostać wprowadzone przy braku sprzeciwu innych członków Rady Gminy, w innym przypadku wprowadza się głosowanie jawne.

Decyduje zwykła większość głosów.

§ 27. 1. Obsługę działalności Rady Gminy sprawuje Biuro Rady Gminy.

2. W zakresie merytorycznej działalności pracownik biura rady podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

#### **Uchwały i stanowiska Rady Gminy**

§ 28. Sprawy rozpatrywane na sesjach rozstrzygane są w drodze uchwał.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
  - 1/ tytuł uchwały,
  - 2/ podstawę prawną,
  - 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 5/ rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także formy jej rozpowszechniania,
  - 6/ przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia uprawnionym podmiotom Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:
  - 1/ opinii prawnej,
  - 2/ opinii komisji,
  - 3/ opinii Wójta- dla projektów przygotowanych przez komisje,
  - 4/ opinii Wójta i komisji dla projektów przygotowanych przez grupę radnych i Przewodniczącego.
4. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie, co

najmniej 10 dni przed sesją.

§ 29. Uchwały Rady Gminy podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 30. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości, a w treści swej zawierać w szczególności:

- a) numer i datę podjęcia oraz regulacji
- b) podstawę prawną
- c) rozstrzygnięcia merytoryczne
- d) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie
- e) datę wejścia uchwały w życie.

§ 31. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący.

§ 32. Uchwały Rady Gminy numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały oraz rok podjęcia (cyframi arabskimi).

§ 33. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowuje się w Biurze Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się ich adresatom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **Komisje Rady Gminy**

§ 34. Rada Gminy do realizacji określonych zadań może powołać komisje stałe. Stanowią załącznik Nr 4 do Statutu. Komisje opiniują projekty uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji. Skład komisji wynosi 5 – 8 członków Rady Gminy.

§ 35. 1. Komisje w swojej działalności podlegają Radzie Gminy przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z jego realizacji co najmniej 1 raz w roku na sesji Rady Gminy.

2. Plany pracy komisji składają się z własnych i zleconych przez Radę Gminy tematów.

§ 36. 1. W celu realizacji swoich zadań komisje Rady Gminy mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Posiedzeniom wspólnym komisji przewodniczy przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków oraz projektów uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 37. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub zastępca wybierany spośród członków komisji.

#### **Radni**

§ 38. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy

- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych w oparciu o przynależność do organizacji społeczno-politycznych lub wspólne zainteresowania. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 osoby. Radny może należeć tylko do jednego klubu. Regulamin Klubu Radnych stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

**§ 39.** Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione, a także kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

**§ 40.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady Gminy bądź przewodniczącemu komisji.

**§ 41.** Przewodniczący Rady może dokonywać oceny udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych przypadkach zwrócić uwagę na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

**§ 42.** 1. W przypadku uchylenia się radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady Gminy może poinformować o tym fakcie wyborców.

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 należy uprzednio umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 43.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisje lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

#### **Tryb głosowania**

**§ 44.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 45.** 1. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące" nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Głosowanie można przeprowadzić przy pomocy urządzenia do głosowania.

5. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 46.** 1. Głosowanie tajne stosuje się tylko w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.



4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 47.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

#### **Absolutorium**

**§ 48.** Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w jawnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

**§ 49.** Podejmując uchwałę o absolutorium dla Wójta bierze pod uwagę prawidłowość realizacji budżetu Gminy zarówno po stronie dochodów jak i wydatków za rok poprzedni.

#### **Wspólne sesje Rad Gmin**

**§ 50.** 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący wszystkich Rad Gmin.

**§ 51.** 1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

2. W drodze głosowania zwykłą większością głosów wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXX.150.2012  
Rady Gminy Ślemień  
z dnia 3 grudnia 2012 r.

## Wykaz Stałych Komisji Rady Gminy

### 1) Komisja Budżetowa, Polityki Gospodarczej i Społecznej

#### Zakres działania Komisji:

- opiniowanie projektu budżetu oraz sprawozdań z działalności finansowej Gminy
- opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat
- proponowanie wysokości sumy, do której Wójt Gminy Ślemień może samodzielnie zaciągać zobowiązania
- przedstawianie Radzie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach finansowych
- gminne drogi, ulice, mosty, place oraz organizacja ruchu drogowego
- ład i zagospodarowanie przestrzenne
- gminne targowiska i hale targowe
- opiniowanie i planowanie spraw związanych z rozwojem infrastruktury gminnej
- transport zbiorowy i komunikacja
- opiniowanie spraw związanych z gospodarką komunalną
- opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy
- opiniowanie strategii rozwoju gminy
- opiniowanie realizacji zadań inwestycyjnych
- opiniowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych
- zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących rodziny w jak najszerszym zakresie, w szczególności w aspektach:
- opiniowanie uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- opiniowanie spraw dotyczących zdrowia, pomocy społecznej, bezrobocia, zasad przydziału środków z funduszu przeznaczanego na pomoc społeczną oraz wszelkiego rodzaju zasiłków, a także systemu dotacji na cele społeczne
- polityka społeczna
- opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji

### 2) Komisja ds Ekologii i Rolnictwa

#### Zakres działania Komisji:

- opiniowanie spraw związanych z szeroko pojętą ochroną środowiska
- rozstrzyganie spraw związanych z inwestycjami proekologicznymi
- prowadzenie szeroko pojętej edukacji mieszkańców w zakresie ochrony środowiska
- opiniowanie działalności gospodarczej pod kątem uciążliwości dla środowiska
- sygnalizowanie zagrożeń patologią i niepokojących zmian w środowisku

- prowadzenie działalności informacyjnej związanej z działalnością rolniczą.
- gospodarka wodna
- utrzymanie terenów zielonych w gminie
- zieleń gminna i zadrzewienia
- rolnictwo, leśnictwo
- wodociągi, zaopatrzenie w wodę, gaz, energię elektryczną i ciepłą
- kanalizacja, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych
- utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych
- opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji

### **3) Komisja Oświaty Kultury, Sportu i Turystyki**

#### Zakres działania Komisji:

- opiniowanie i wnioskowanie w sprawie projektu budżetu gminy w zakresie oświaty, wychowania i edukacji
- opiniowanie projektów uchwał dotyczących zadań oświatowych w gminie, przedkładanych przez wójta
- opiniowanie i wnioskowanie w sprawach powoływania, likwidacji, tworzenia filii i łączenia szkół i placówek oświatowych w zespoły
- opiniowanie i wnioskowanie dotyczące sieci publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych, w tym przedszkoli na terenie gminy
- opiniowanie wszelkich spraw związanych z przedsięwzięciami kulturalnymi
- promowanie rozwoju kulturalnego, sportu i rekreacji• planowanie działalności promocyjnej gminy ukierunkowanej na jego szeroki rozwój
- opiniowanie kandydatur do nagród i odznaczeń lokalnych, regionalnych etc.
- sprawy działalności stowarzyszeń i towarzystw na terenie gminy – w tym programu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- opiniowanie wniosków o dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe
- opiniowanie i wybór kandydatów na ławników
- rozwój sportu, rekreacji i turystyki
- turystyka oraz stymulowanie działań mających na celu zagospodarowanie turystyczne terenów rekreacyjno-wypoczynkowych
- sprawy z zakresu kultury, sztuki i ochrony zabytków
- zdrowie
- profilaktyka zdrowotna
- organizacja ochrony zdrowia, monitorowanie zakładów opieki zdrowotnej, kontraktowania usług medycznych, praktyki lekarza rodzinnego,
- medycyna szkolna i szczepienia ochronne
- zagadnienia rehabilitacji osób niepełnosprawnych (dążenie do wspólnego działania służby zdrowia, towarzystw społecznych i całego społeczeństwa na rzecz osób niepełnosprawnych)
- rozpatrywanie spraw dotyczących ochrony zdrowia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych w gminie
- funkcjonowanie aptek

- opiniowanie wniosków o rozwiązanie z radnym umowy o pracę
- opracowanie i opiniowanie projektów podstawowych dokumentów dotyczących funkcjonowania Gminy, Rady Gminy oraz Urzędu Gminy
- opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji

#### **4) Komisja Bezpieczeństwa Porządku Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej**

##### Zakres działania Komisji:

- współdziałanie z Policją, Strażą Pożarną i innymi instytucjami w sprawie ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego
- sprawy związane z bezpieczeństwem publicznym i zwalczaniem przestępczości oraz bezpieczeństwem drogowym i zwalczaniem klęsk żywiołowych
- ochrona przeciwpowodziowa
- ochrona przeciwpożarowa
- rozstrzyganie spraw związanych z bezpieczeństwem, ładem i porządkiem w gminie
- zapobieganie alkoholizmowi i narkomanii
- opiniowanie projektów uchwał w sprawie liczby i zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, o których mowa w ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innych projektów uchwał wynikających z tej ustawy
- opiniowanie innych projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw, w których wymagana jest opinia Komisji