



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 3 sierpnia 2016 r.

Poz. 4212

UCHWAŁA NR XVIII/100/2016 RADY GMINY JEJKOWICE

z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Jejkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446)

Rada Gminy Jejkowice uchwala

- § 1. Uchwalić Statut Gminy Jejkowice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc: Uchwała Nr IX/45/03 Rady Gminy Jejkowice z dnia 14 lipca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Jejkowice (Dziennik Urzędowy Woj. Śl. z 2003r. Nr 72, poz. 2050).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Mieczysław Wojacek

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr XVIII/100/2016
Rady Gminy Jejkowice
z dnia 28 lipca 2016r.

STATUT GMINY JEJKOWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Ilekróć jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jejkowice.
2. Organach – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jejkowice oraz Wójta Gminy Jejkowice.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jejkowice.
4. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Jejkowice.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jejkowice.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jejkowice.
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jejkowice.
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§2

1. Gmina Jejkowice jest jednostką samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej stanowiącą lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez jej mieszkańców.
2. Gmina położona jest w powiecie rybnickim w województwie śląskim.
3. Siedziba Organów Gminy mieści się w Jejkowicach.
4. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 759 ha. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
5. Gmina posiada osobowość prawną.
6. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
7. Gmina działa na podstawie przepisów ustaw i na podstawie Statutu.

§3

1. Gmina posiada herb przedstawiający złotą, okutą radlicę kopaczki na błękitnej tarczy.
2. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.
3. Rozpowszechnienie herbu i nazwy Gminy wymaga zgody Rady.

4. Gmina używa własnej pieczęci urzędowej z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

Zadania Gminy oraz ich realizacja

§4

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Gmina wykonuje określone ustawami zadania w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność poprzez swoje Organy.
4. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, tworzyć i przystępować do spółek komunalnych oraz związków międzygminnych, zawierając porozumienia oraz podejmować inne działania przewidziane przepisami prawa.
5. Tworząc gminną jednostkę organizacyjną Rada nadaje jej statut określający m. in. nazwę, zakres działania i siedzibę.

Rozdział III

Jawność działania Organów Gminy

§5

1. Działalność Organów Gminy jest jawna.
2. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawami.
3. Prawo do dostępu do informacji publicznej regulują stosowne przepisy.
4. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły sesji Rady oraz protokoły posiedzeń Komisji, uchwały tychże organów oraz zarządzenia Wójta.
5. Dokumenty są udostępniane na pisemny wniosek.
6. Dokumenty nie wymagające wyszukiwania, które mogą być udostępniane niezwłocznie, udostępnia się bez pisemnego wniosku.
7. Dokumenty związane z wykonywaniem przez Wójta zadań publicznych udostępnia Sekretarz Gminy albo inna osoba wyznaczona. W przypadku jednostek organizacyjnych jest nią kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
8. Udostępniający:
 - a. informuje, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
 - b. wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
 - c. wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.
9. Udostępniający prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie dokumentów, zawierający w szczególności imię i nazwisko lub nazwę, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku.
10. Rejestr wniosków jest jawny.

11. Wgląd do dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności upoważnionego pracownika.
12. Udostępnienie dokumentów następuje również w innych formach określonych w odrębnych przepisach.
13. Nadzór nad udostępnieniem dokumentów sprawuje Wójt.

Rozdział IV Organy Gminy i Referendum

§6

1. Organami Gminy są:
 - a. Rada Gminy Jejkowice,
 - b. Wójt Gminy Jejkowice.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Organów Gminy określają stosowne przepisy.

§7

1. W każdej sprawie mieszczącej się w zadaniach Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.
 2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego regulują stosowne przepisy.

Rada Gminy

§8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Rada składa się z piętnastu radnych.
4. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Wójt.

§9

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji zawiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia, jednakże w przypadku posiedzenia dotyczącego uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, zawiadomienie przesyła się najpóźniej 7 dni przed terminem sesji.
3. Na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Wójta, Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne dokumenty.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
7. Zawiadomienia, porządek obrad, projekty uchwał oraz inne dokumenty mogą być przekazywane drogą elektroniczną.
8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji. W takim wypadku Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
10. Do udziału w sesji Rady Wójt może zobowiązać kierowników referatów Urzędu Gminy lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§10

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Jejkowice”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie liczby podpisów złożonych przez Radnych. W przypadku braku wymaganej liczby Radnych Przewodniczący Rady przerywa sesję, wyznaczając nowy termin posiedzenia.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z stosownych przepisów.
4. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
 - a. przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - b. składanie interpelacji,
 - c. sprawozdanie Wójta dotyczące istotnych działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - d. sprawozdanie Przewodniczących Komisji z odbytych posiedzeń w okresie międzysesyjnym,
 - e. rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - f. zapytania, wolne głosy i wnioski.
5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Jejkowice”.

Przewodniczący Rady

§11

1. Do podstawowych zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a. organizowanie pracy Rady, w tym:
 - przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady: ustalenie terminu sesji, porządku obrad, listy zaproszonych gości oraz wykonywanie innych czynności organizacyjnych,
 - dekretowanie korespondencji skierowanej do Rady i Komisji
 - b. prowadzenie obrad Rady,
 - c. podpisywanie dokumentów w imieniu Rady,
 - d. wykonywanie czynności reprezentacyjnych w imieniu Rady.
2. Przewodniczący Rady otwiera i zamyka sesje Rady, czuwa nad prawidłowym przebiegiem sesji, udziela głosu, w tym osobom spoza grona Radnych, otwiera i zamyka dyskusje nad każdym z punktów porządku obrad, poddaje wnioski i uchwały pod głosowanie oraz wykonuje inne czynności związane z prowadzeniem obrad.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go wyznaczony Wiceprzewodniczący lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili sesji.
5. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
6. Przewodniczący Rady może upomnieć mówcę w przypadku gdy ten odbiega od tematu lub przewleka swoje wystąpienie. Przewodniczący obrad może również odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali, jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek lub uchybiają powadze Rady, a upomnienia ustne nie przynoszą pożądanych rezultatów.
7. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
8. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. tajności posiedzenia,
 - c. ograniczenia listy mówców,
 - d. ograniczenia czasu wystąpień i mówców,
 - e. zakończenia wystąpień,
 - f. zakończenia dyskusji,
 - g. zarządzenia przerwy,
 - h. odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - i. zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - j. przeliczenia głosów.
9. Przewodniczący poddaje wniosek pod dyskusję i głosowanie. Głosowanie nad wnioskami o charakterze formalnym rozpoczyna się od wniosków najdalej idących.
10. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Wójtowi lub wyznaczonej przez Wójta osobie, w punktach obrad dotyczących podejmowania uchwał, interpelacji oraz wolnych głosów i wniosków.
11. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować

i dopiero po uzyskaniu zgody, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów oraz zarządza wybory.

12. Przewodniczący Rady może wnioskować, by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym, bez ich odczytywania.

Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady

§12

1. Rada, w trakcie pierwszej sesji po wyborach, wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
2. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona Radnych, zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając liczbę kandydatów do dwóch, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
4. Za wybranego uznaje się kandydata, który otrzymał bezwzględną większość głosów.
5. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie, wg zasad określonych w ust. 2-4.
6. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady stwierdza się odrębnymi uchwałami.

Komisje Rady

§13

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich działań, Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne stałe lub doraźne Komisje.
2. Do zadań wspólnych Komisji należy przede wszystkim:
 - a. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - b. rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, Członków Komisji oraz pozostałych Radnych,
 - c. współpraca z instytucjami i mieszkańcami w zakresie należącym do właściwości Komisji,
 - d. kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - e. analizowanie skarg, petycji i wniosków mieszkańców skierowanych do Rady.
3. Rada powołuje Komisje w drodze odrębnych uchwał określając ich nazwę, zakres działania, ilość członków i skład osobowy.
4. Komisje przedkładają Radzie roczny plan swojej działalności i składają roczne sprawozdanie z swoich prac na ostatniej sesji Rady w danym roku lub na pierwszej sesji Rady w następnym roku.
5. Przewodniczących Komisji powołuje Rada, na wniosek członków Komisji, spośród ich grona. W razie potrzeby Komisja może powołać Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji spośród swojego grona.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w szczególności:
 - a. ustala terminy i porządek posiedzeń,

- b. czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz materiałów,
 - c. ustala listę osób wzywanych lub zapraszanych na posiedzenie,
 - d. prowadzi obrady Komisji. Przysługują mu uprawnienia Przewodniczącego Rady opisane w §11 ust. 6.
 - e. reprezentuje Komisję na zewnątrz.
7. Radny może być członkiem maksymalnie dwóch komisji stałych.
 8. Komisje rozpatrują i rozstrzygają sprawy na posiedzeniach, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
 9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
 10. W razie konieczności Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz posiedzenia z Komisjami innych Gmin.
 11. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć osoby spoza grona Członków Komisji. Przysługuje im prawo zabierania głosu w dyskusji i składania wniosków, bez prawa głosowania.

Komisja Rewizyjna

§14

1. Funkcje kontrolne Rada wykonuje poprzez Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
4. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji.
5. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - a. kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - b. opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
6. Kontrole mogą być przeprowadzane przez całą Komisję lub przez dwuosobowy zespół kontrolny powołany przez Przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych i powinowatych lub jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości do jego bezstronności. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
 - a w przypadku, jeśli powody wyłączenia dotyczą Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej – Przewodniczący Rady.
8. Na żądanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są przedstawić dokumenty i udzielić informacji w określonym terminie. W razie konieczności kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy lub osoby im podległe, są obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji. Do udziału w posiedzeniach Przewodniczący może zaprosić także inne osoby. Komisja może również zasięgać opinii ekspertów.
9. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole, który zawiera m. in. imiona i nazwiska osób kontrolujących, przedmiot kontroli, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

- stwierdzone fakty, wskazanie nieprawidłowości oraz podpisy osób kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki.
10. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pisemne wyjaśnienia do protokołu w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
 11. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje Radzie protokół kontroli oraz wyjaśnienia (jeżeli zostały złożone). Rada rozpatruje wnioski na sesji oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

Radni

§15

1. Radni reprezentują Mieszkańców, utrzymują z nimi stałą więź, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je Organom Gminy.
2. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:
 - a. organizowanie spotkań z Mieszkańcami oraz udział w spotkaniach organizowanych przez Mieszkańców,
 - b. informowanie Mieszkańców o aktualnej sytuacji Gminy,
 - c. konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - d. propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - e. przyjmowanie postulatów i wniosków Mieszkańców.
3. Radni mają prawo i obowiązek uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisjach.
4. Radni ponoszą przed Radą i Mieszkańcami odpowiedzialność za aktywność w pracach Rady i Komisjach oraz za wywiązywanie się z obowiązków przewidzianych w Statucie i w ustawach.

§16

1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań oraz wnoszenia o udzielenie wyjaśnień przez Wójta.
2. Wójt (lub osoba przez niego wyznaczona) jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż w terminie czternastu dni.
3. W każdej sprawie Radny ma prawo, w miarę możliwości, do bycia przyjętym przez Wójta poza kolejnością.

§17

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność w terminie 5 dni Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§18

1. Radnym, w związku z wykonywaniem mandatu, przysługuje:
 - a. ochrona prawna przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych,
 - b. zwolnienie od pracy zawodowej w celu wzięcia udziału w pracach Organów Gminy,
 - c. ochrona prawna przed rozwiązaniem stosunku pracy na zasadach określonych w Ustawie,
 - d. diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Radni mają obowiązek złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym na zasadach określonych w Ustawie.

Kluby Radnych

§19

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

§20

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - a. nazwę Klubu,
 - b. imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - c. listę członków Klubu.
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami.
4. Przewodniczący Klubu lub inna wyznaczona osoba może przedstawić stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
5. Za udział w pracach Klubu diety nie przysługują.
6. Wójt zapewnia Klubom Radnych pomieszczenia dla odbycia posiedzeń.

Uchwały Rady

§21

1. Rada rozstrzyga sprawy podejmując uchwały.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze formalnym, które są odnotowywane w protokole sesji.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że Ustawa stanowi inaczej.
4. W głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady.
6. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole sesji.

7. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana każdorazowo przez Radę.
8. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji, który organizuje pracę Komisji oraz ogłasza wyniki głosowania. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej i w protokole sesji. Protokół Komisji Skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji.
9. W głosowaniu tajnym Radni głosują poprzez karty opatrzone pieczęcią Rady.

§22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą wystąpić:
 - a. Wójt,
 - b. Przewodniczący Rady,
 - c. Komisja,
 - d. grupa 3 Radnych,
 - e. 100 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a. tytuł,
 - b. podstawę prawną,
 - c. treść,
 - d. wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za jej wykonanie,
 - e. określenie terminu wejścia w życie,
3. Projekt uchwały może zawierać uzasadnienie, wskazujące w szczególności na potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe i źródła ich pokrycia.
4. Nie nadaje się biegu projektom uchwał, które nie spełniają wymogów określonych w ust. 2.
5. Każdy projekt uchwały, w celu wydania opinii, kierowany jest do Wójta (jeżeli od niego nie pochodzi), a także do właściwej Komisji. Każdy projekt wymaga również opinii radcy prawnego, co do zgodności z prawem oraz skarbnika, co do zgodności z budżetem.

§23

1. Uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Wójt prowadzi rejestr uchwał oraz ewidencjonuje je i przechowuje wraz z protokołem sesji.
3. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia właściwym organom podjętych uchwał w terminie siedmiu dni od ich podjęcia.
4. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego regulują stosowne przepisy.

Protokoły z sesji Rady

§24

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a. określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji,
 - b. stwierdzenie prawomocności obrad,
 - c. odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - d. porządek obrad,
 - e. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - f. przebieg głosowania i jego wyniki,
 - g. podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, listę obecnych gości, podjęte uchwały, protokoły głosowań tajnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół winien być sporządzony w terminie 7 dni od zakończenia sesji i wyklada się go do wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Poprawność zawartości protokołu, przed jego przyjęciem na kolejnej sesji, sprawdza dwóch Radnych wybranych przez Przewodniczącego Rady.

Wójt

§25

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - b. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - c. przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - d. opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - e. określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - f. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - g. wykonywanie budżetu,
 - h. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swojego Zastępcę. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania w ramach spraw powierzonych przez Wójta.

5. Wójt rozstrzyga w formie zarządzeń wszelkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących.

Rozdział V Mienie Gminy

§26

1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub gminne osoby prawne.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania gminnych osób prawnych, chyba że przepisy stanowią inaczej. Gminne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

Rozdział VI Gospodarka finansowa Gminy

§27

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.
2. Procedurę podejmowania uchwały budżetowej określa osobna uchwała Rady.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania po ich podjęciu w formie ogłoszeń.

Rozdział VII Przepisy przejściowe i końcowe

§28

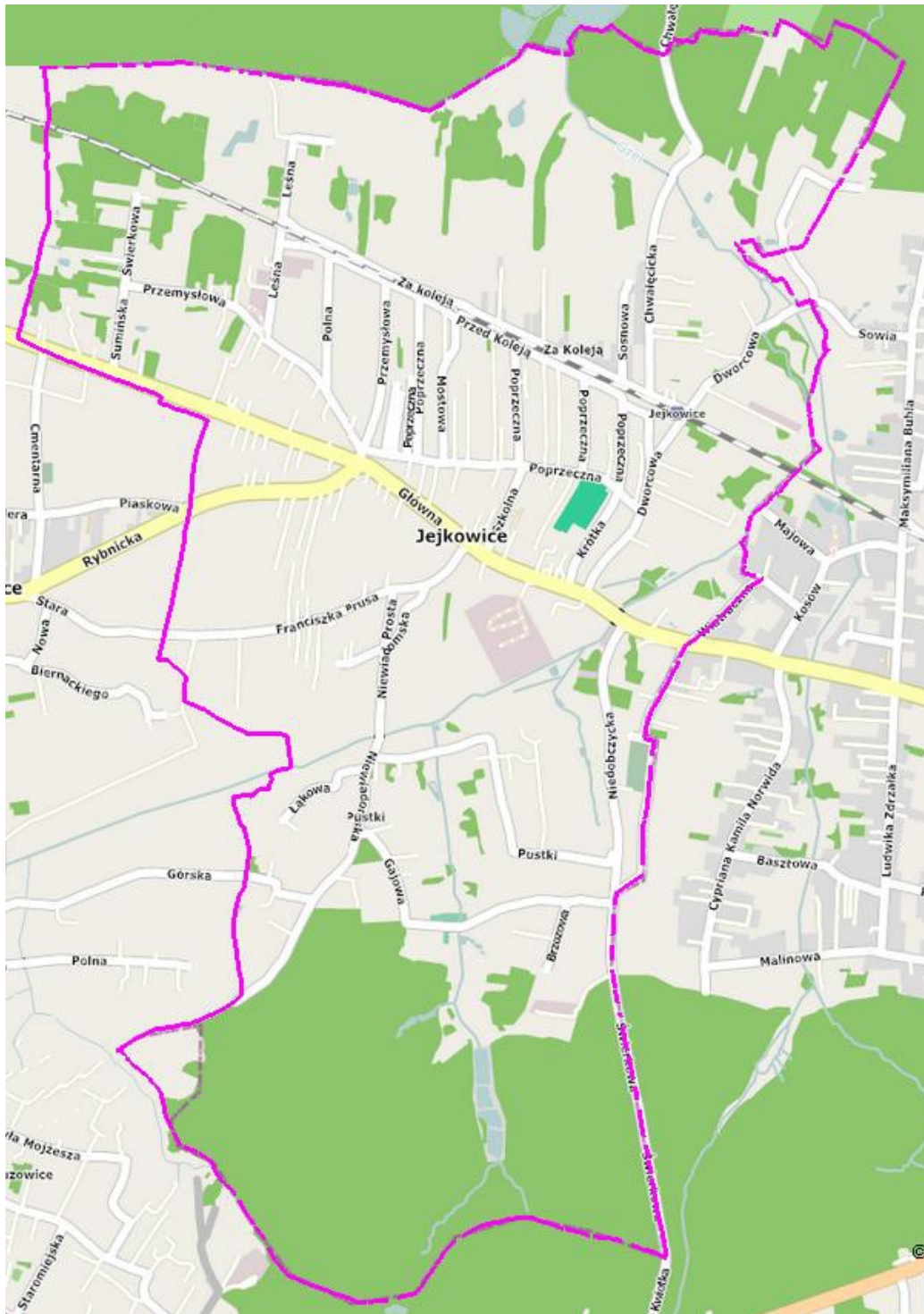
W Gminie wprowadza się obowiązek organizowania przez Wójta i Radę spotkań z mieszkańcami w formie zebrania, które odbywa się przynajmniej raz w roku. Na zebraniu należy przedstawić plan przedsięwzięć Organów, informację z wykonania budżetu roku poprzedniego oraz inne sprawy istotne dla Gminy.

§29

1. Statut jest uchwalany na wniosek doraźnej Komisji Statutowej.
2. Statut podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
3. Zmian Statutu Rada dokonuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Jejkowice

Mapa określająca granice Gminy Jejkowice



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Jejkowice

Herb Gminy Jejkowice

