



STATUT GMINY
JERZMANOWICE – PRZEBINIA

U C H W A Ł A Nr V/19/03
Rady Gminy Jerzmanowice-Przebinia
z dnia 27 stycznia 2003 r.

w sprawie: **Statutu Gminy Jerzmanowice- Przebinia.**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./ Rada Gminy Jerzmanowice-Przebinia uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Jerzmanowice-Przebinia w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

- 1/ Uchwała Nr XXIV/127/96 Rady Gminy Jerzmanowice-Przebinia z dnia 25 czerwca 1996 r. w sprawie Statutu Gminy Jerzmanowice-Przebinia,
- 2/ Uchwała Nr XVII/75/99 Rady Gminy Jerzmanowice-Przebinia z dnia 27 września 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jerzmanowice-Przebinia,
- 3/ Uchwała Nr XXXI/135/00 Rady Gminy Jerzmanowice-Przebinia z dnia 13 listopada 2000 r. w sprawie zmiany w Statucie Gminy Jerzmanowice- Przebinia,
- 4/ Uchwała Nr XLII/174/01 Rady Gminy Jerzmanowice-Przebinia z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jerzmanowice-Przebinia.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach.

I Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Jerzmanowice-Przegonia, zwana dalej Gminą, jest z mocy prawa wspólnotą samorządową jej mieszkańców.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 68 km².
2. W skład Gminy wchodzi 8 Sołectw:
 - Czubrowice,
 - Gotkowice,
 - Łazy,
 - Jerzmanowice,
 - Przegonia,
 - Raławice,
 - Sąspów,
 - Szklary.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Siedzibą władz Gminy jest wieś Jerzmanowice.

§ 4

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze –Sołectwa. Granicę Sołectwa stanowi granica administracyjna wsi.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. W tym samym trybie następuje łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych.
4. Organizację i zakres działania Sołectw określają ich Statuty nadawane przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 5

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych w Gminie Jerzmanowice-Przegonia określa załącznik do Statutu.

§ 6

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

II Organy Gminy

§ 7

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy – zwana dalej Radą,
- 2) Wójt Gminy – zwany dalej Wójtem.

§ 8

1. Organem stanowiącym i kontrolującym jest Rada.
2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący tworzą Prezydium Rady.

§ 9

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Przewodniczącemu Rady,
 - 3) Komisjom Rady,
 - 4) grupie co najmniej 4 radnych.
2. Wniosek o podjęcie uchwały należy przedłożyć Wójtowi.
Wniosek taki powinien zawierać:
 - a) założenia do projektu uchwały,
 - b) pisemne uzasadnienie.
3. Wójt opracowuje projekt uchwały i kieruje go do Biura Rady w ciągu 10 dni od daty wpływu wniosku.
4. Jeżeli Wójt stwierdzi we wniosku braki, uniemożliwiające prawidłowe opracowanie na jego podstawie projektu uchwały, w terminie do 3 dni od chwili jego otrzymania kieruje do inicjatora uchwały prośbę o uzupełnienie wniosku, wskazując w niej elementy wymagające uzupełnienia. Do czasu uzupełnienia wniosku przerywa się bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Projekt uchwały przesłany pod obrady Rady oprócz elementów właściwych dla uchwały winien zawierać:
 - 1) opinię radcy prawnego, co do zgodności z prawem,
 - 2) pisemne uzasadnienie wyjaśniające potrzebę podjęcia danej uchwały oraz informację o ewentualnych finansowych skutkach jej realizacji,
 - 3) opinie Komisji Rady Gminy oraz inne opinie, o ile materia projektu uchwały tego wymaga.
6. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość skierowania projektu uchwały bezpośrednio pod obrady z pominięciem Wójta. Wymaga to pisemnego uzasadnienia. O skierowaniu tym trybem uchwały pod obrady decyduje Prezydium Rady.

§ 10

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna wykonuje zlecone przez Radę zadania w zakresie kontroli, a także opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawach udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 11

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swego zastępcę.
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 12

1. Organizację i zasady działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

III Stosunek pracy z wyboru, powołania, mianowania

§ 13

1. Na podstawie wyboru zatrudniony jest Wójt Gminy.
2. Stosunek pracy z:
 - 1) Sekretarzem Gminy,
 - 2) Skarbnikiem Gminy,
 - 3) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Zastępcą Kierownika Stanu Cywilnego, powoływanymi przez Radę, nawiązuje Wójt Gminy przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.
3. Wójt zatrudnia w drodze mianowania kierowników referatów.
4. Wójt może zatrudnić w drodze mianowania inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby podejmujące samodzielne decyzje.
5. Wójt wręcza osobom, o których mowa w ust.4 i 5 akty mianowania. Do czasu zatwierdzenia w drodze mianowania pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust.4, Wójt może zatrudnić na tych stanowiskach pracowników na podstawie umowy o pracę.
6. Wójt zatrudnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

IV Gospodarka finansowa

§ 14

Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

§ 15

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze przedstawiają w formie określonej w ich Statutach propozycje do projektu budżetu Gminy, dotyczące zadań realizowanych na ich terenie.
3. Zmiany w budżecie dotyczące środków finansowych, przeznaczonych na zadania realizowane przez jednostki pomocnicze, dokonuje się po zasięgnięciu opinii tej jednostki.
4. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według zasad określonych w ich Statutach.

V Regulamin pracy Rady

§ 16

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 17

1. Sesje mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne oraz mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie, lecz zwołane w normalnym trybie. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.
3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.
4. Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.
5. O terminie zwołania sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych i Sołtysów na 5 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji nadzwyczajnej na 3 dni przed terminem.
6. W przypadku stwierdzenia przez radnego uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady na pisemny wniosek radnego, złożony przed sesją poddaje pod głosowanie wniosek o odroczeniu terminu sesji.

§ 18

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Sołectwach termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej trzy dni przed sesją.
2. Ograniczenie jawności obrad w całości lub w części mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 19

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 17.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin.
3. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 20

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Gminy Jerzmanowice-Przegonia”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ Przewodniczący przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o zamieszczenie określonych spraw w porządku obrad lub zdjęciem z porządku może wystąpić każdy radny, Wójt i jego Zastępca.
3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad.
5. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji /sprawozdawcy/ i Wójta jest nieograniczony.
3. Radny, który pragnie zabrać głos w dyskusji zgłasza ten fakt poprzez podniesienie ręki. Czas wypowiedzi radnego w dyskusji nad konkretnym punktem porządku obrad nie może przekroczyć 5 minut. Na wniosek radnego Przewodniczący może mu powtórnie udzielić głosu nie więcej niż 3 minuty.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym.
5. W razie uznania określonej sprawy za dostatecznie wyjaśnioną Rada może uchwalić zamknięcie dyskusji.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przez nie tematu wystąpienia.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść wystąpienia odbiega od przedmiotu obrad lub mówca przekroczył czas przeznaczony na wystąpienie, Przewodniczący przywołuje go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
3. W przypadku, gdy radny lub inny uczestnik obrad swym zachowaniem zakłóca ich porządek lub uchybia powadze Rady, Przewodniczący przywołuje go do porządku, a gdy jest to bezskuteczne może: radnemu odebrać głos, zaś innemu uczestnikowi obrad nakazać opuszczenie sali obrad. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz innych osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) numery i przedmiot oraz treść uchwał,
 - 8) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
 - 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady. Protokoły przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości spoza Rady oraz teksty podjętych uchwał.
4. Protokoły i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Biurze Rady.
5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu, która dotyczy tajnych obrad Rady.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
Uwzględnienie poprawki lub uzupełnienie następuje poprzez sporządzenie załącznika do protokołu, który je zawiera.
Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą je przedkładać na następnej zwyczajnej sesji do rozstrzygnięcia przez Radę.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Jerzmanowice-Przegonia”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 25

1. W obradach Rady uczestniczą: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca Prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu, a także mieszkańcy gminy.
3. Sołtysom przysługuje dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
4. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele organizacji i instytucji, których dotyczy sprawa będące przedmiotem obrad.

§ 26

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 27

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się głosy oddane „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach przygotowanych przez Biuro Rady w określony każdorazowo sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana w tym celu spośród radnych Komisja Skrutacyjna.
4. Głosowanie imienne przeprowadza się poprzez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymujący się”.
5. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 28

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od liczby ważnie oddanych głosów przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 29

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - stwierdzenie quorum,
 - zakończenie lub odroczenie dyskusji,
 - zamknięcie listy mówców,
 - ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - imienne głosowanie,
 - głosowanie bez dyskusji,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - przeliczenie głosów,
 - przerwy lub odroczenie obrad
 - przekazanie sprawy do rozpatrzenia przez Komisję.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w sprawie złożonego wniosku formalnego w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Nie można złożyć wniosku formalnego dotyczącego ograniczenia dyskusji w sprawach mających istotne znaczenie dla funkcjonowania samorządu, takich jak:
 - uchwały budżetowe,
 - plany finansowe,
 - statut lub jego zmiany,
 - odwołanie Wójta Gminy,
 - odwołanie Sekretarza Gminy,
 - odwołanie Skarbnika.

§ 30

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 31

1. Radni mają prawo składać interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Adresatem interpelacji jest Wójt.
2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Wójta.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę, o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź i

dotatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 32

1. Zapytania i wnioski radni mogą składać w sprawach mniej złożonych, gdy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Składa się je ustnie lub na piśmie w Biurze Rady.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania Wójt może upoważnić pracownika.
3. Dotyczy to też odpowiedzi na interpelacje.
4. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi ona być udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni do Biura Rady.
5. Inspektor ds. Rady Gminy prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach. Inspektor zawiadamia radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

§ 33

1. Rada podejmuje na sesji:
 - uchwały,
 - rezolucje i apele.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele.

§ 34

1. Uchwała zawiera:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczne regulacje sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej realizację,
 - 5) termin wejścia w życie,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 7) uzasadnienie /jeśli jest konieczne/.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze i przechowuje się w Biurze Rady.
4. Uchwały Rady przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu realizacji.
5. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał.

§ 35

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych gmin w celu rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad, którzy podpisują zawiadomienia o wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy radnych każdej z zainteresowanych Rad.
4. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.

§ 36

Obsługę techniczno-biurową Rady prowadzi Urząd Gminy.

§ 37

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. W poniedziałki w godz. od 15.00 do 17.00 w pokoju nr 18 budynku Urzędu Gminy, po wcześniejszym uzgodnieniu z Sekretariatem udostępnia się protokoły z sesji Rady.

VI Komisje Rady Gminy

§ 38

1. Rada może powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
3. Posiedzenia Komisji są jawne. Przewodniczący Komisji podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy termin, miejsce i przedmiot posiedzenia, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 39

Komisje mogą podejmować wspólne działania, odbywać wspólne posiedzenia, współpracować z Komisjami z innych gmin, a także organizacjami społecznymi.

§ 40

Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy w celu zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności na każde żądanie.

§ 41

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć zaproszone osoby nie będące członkami Komisji.

§ 42

Do zadań Komisji stałych należy:

- doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- opiniowanie projektów uchwał,
- rozpatrywanie spraw przekazanych im do załatwienia,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- kontrola wykonania uchwał Rady,
- kontrola działalności Wójta, jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych w zakresie właściwości Komisji,
- kontrola działalności sołectw.

§ 43

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.
2. Kontrola prowadzona jest w oparciu o plan roczny zatwierdzony przez Radę. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nie objętej planem, określając jej szczegółowy zakres i termin.

§ 44

1. W celu przeprowadzenia kontroli wyłania się zespoły kontrolne złożone z 2-3 osób.
2. O terminie i przedmiocie kontroli Komisja Rewizyjna uprzedza co najmniej 3 dni wcześniej.
3. Kontrolowana jednostka ma obowiązek udostępnić do kontroli wszystkie niezbędne dokumenty oraz udzielić żądanych wyjaśnień.

§ 45

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Protokół poza wynikami kontroli winien zawierać wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zalecenia do realizacji w określonym terminie.

VII Postanowienia końcowe

§ 46

1. Wszystkie zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
2. Tarcia moc Statut Gminy, będący załącznikiem do uchwały Nr XXIV/127/96 Rady Gminy Jerzmanowice-Przegonia z dnia 25 czerwca 1996 r. wraz z późn. zm.

§ 47

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

I. Jednostki Budżetowe:

1. Urząd Gminy;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
3. Gimnazjum Nr 1 w Jerzmanowicach;
4. Gimnazjum Nr 2 w Przegoni;
5. Szkoła Podstawowa w Jerzmanowicach;
6. Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe w Przegoni /Zespół Placówek Oświatowych/;
7. Szkoła Podstawowa w Sąspowie;
8. Szkoła Podstawowa w Raclawicach;
9. Szkoła Podstawowa w Czubrowicach;
10. Szkoła Podstawowa w Szklarach;
11. Przedszkole Samorządowe w Jerzmanowicach;
12. Przedszkole Samorządowe w Sąspowie;
13. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.

II. Zakłady Budżetowe:

1. Zakład Budżetowy Wodociągi Gminne.

III. Jednostki kultury:

1. Gminna Biblioteka Publiczna;
2. Gminny Ośrodek Kultury w Jerzmanowicach.