



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 września 2012 r.

Poz. 4756

UCHWAŁA NR XXV/206/2012 RADY GMINY ZAWOJA

z dnia 7 września 2012 r.

w sprawie zmiany załącznika Nr 4 do Statutu Gminy Zawoja oraz zmiany Statutu Gminy Zawoja

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 i art. 22 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Zawoja uchwala co następuje:

§ 1.

1. Zmienia się treść załącznika Nr 4 do Statutu Gminy Zawoja poprzez dopisanie jednostki organizacyjnej gminy o nazwie Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi.
2. Uchwala się Statut Gminy Zawoja jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XIII/96/2011 Rady Gminy Zawoja z dnia 25 października 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawoja oraz Uchwała Nr XIV/101/2011 Rady Gminy Zawoja z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie: zmiany załącznika Nr 4 do Statutu Gminy Zawoja.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawoja.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik
do Uchwały Nr XXV/206/2012
Rady Gminy Zawoja
z dnia 7 września 2012 r.

STATUT GMINY ZAWOJA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Zawoja.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zasady dostępu mieszkańców do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
6. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Zawoja.
7. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym.
8. Zasady gospodarki finansowej.

§ 2

Ilekrót w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Zawoja
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawoja.
3. **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zawoja
4. **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Zawoja
5. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zawoja, w tym Komisję Rewizyjną.
6. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawoja.
7. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawoja.
8. **Sołtysie** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa
9. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawoja.
10. **Radcy prawnym** – należy przez to rozumieć Radcę prawnego lub adwokata sprawującego obsługę prawną Gminy.

Rozdział II Ustrój Gminy

1. Gmina

§ 3

1. Gmina Zawoja jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje

- zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w Powiecie Suskim, w Województwie Małopolskim.
 4. W skład Gminy wchodzi wieś Zawoja, oraz wieś Skawica.
Siedzibą organów Gminy jest wieś Zawoja.
 5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12.880ha.
-
6. Granice gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do Statutu**.
 7. Gmina posiada osobowość prawną.
 8. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Herb Gminy

Herbem Gminy jest wizerunek tarczy przeciętej skośnie trójkolorowym pasem o kolorach, od góry tarczy kolor niebieski ,poniżej kolor zielony , na samym dole kolor czerwony. Pasy kolorów przebiegają wznosząco od lewej do prawej strony pod kątem około 30 stopni. Na środku tarczy znajdują się skrzyżowane grabie.
Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Wójt Gminy.

2. Flaga Gminy to trójkolorowy płat płótna o tych samych kolorach co tarcza.
Wzór herbu i flagi określa **załącznik Nr 2 do Statutu**.
3. **Honorowanie szczególnych zasług poniesionych na rzecz Gminy określa załącznik Nr 3 do statutu**

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

1. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5

1. Gmina może tworzyć, łączyć oraz dzielić jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze dla nich określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) granice,
 - 3) obszar.
5. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:

- 1) Skawica Centrum
 - 2) Zawoja Centrum
 - 3) Zawoja Górna
 - 4) Zawoja Dolna
 - 5) Zawoja Mosorne
 - 6) Zawoja Welcza
 - 7) Skawica Sucha Góra
 - 8) Zawoja Przysłop
7. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają ich odrębne statuty, uchwalone przez Radę.
 8. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego
 9. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada w drodze uchwały może skrócić bądź przedłużyć kadencję organów jednostek pomocniczych Gminy
 10. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada
 11. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały
 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących tej jednostki

2. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 6

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik Nr.4 do Statutu**.
5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych zawierający przynajmniej następujące dane:
 - nazwę jednostki organizacyjnej i jej adres,
 - sygnaturę uchwały powołującej,
 - datę utworzenia,
 - informację o nadaniu statutu i jego zmianach,
 - informację o osobach kierujących jednostką.

Rozdział III

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 7

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesję Rady Gminy oraz na posiedzenie Komisji Rady
3. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Gminy oraz z posiedzeń Komisji Rady.
4. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) zarządzenia Wójta,
 - 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 7) inne dokumenty wynikające z zadań publicznych.
5. Dokumenty wymienione podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
6. Informacje o posiedzeniach organów Gminy oraz posiedzeniach Komisji są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Gminy Zawoja, oraz umieszczenie BIP.

§ 8

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którym dysponuje podmiot obowiązany do udostępniania nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i formie określonych we wniosku.
2. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wносить poza siedzibą Urzędu.
3. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzić notatki i odpisy.
4. Na wniosek zainteresowanego Urząd Gminy może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy, nieprzekraczającą poniesionych kosztów.
5. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku Wójt Gminy może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

Rozdział IV

1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 10

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11

Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

3. Komisje Rady Gminy

§ 12

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu, Finansów i Planowania,
 - 3) Oświaty, Turystyki i Sportu,
 - 4) Spraw Społecznych, Obywatelskich, Porządku Publicznego i Ochrony Zdrowia.
 - 5) Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Przedsiębiorczości
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Wewnętrzną organizację i zasady działania **Komisji Rady Gminy określa zał. Nr 5 do Statutu.**

§ 13

1. Przewodniczący Rady pełni funkcję o charakterze organizacyjno – technicznym, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Rada może ustalić wyższe diety dla Przewodniczącego.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który w szczególności powinien zawierać:
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,

- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 14

Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do właściwego Wiceprzewodniczącego należy w szczególności:

- zwoływanie sesji Rady,
- przewodniczenie obradom,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektem uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15

Odwołanie przewodniczącego(wiceprzewodniczących) rady

1. Wniosek o odwołanie uznaje się za złożony w sposób formalny jeżeli poparła go co najmniej 1/4 ustawowego składu rady
2. Poparcie przez radnego wniosku o odwołanie winno zostać złożone w sposób wyraźny(na piśmie lub w formie oświadczenia do protokołu na sesji rady)
3. Wniosek nie wymaga uzasadnienia
4. Złożenie wniosku o odwołanie jest podstawą do umieszczenia stosownego punktu w porządku obrad

§ 16

Rezygnacja przewodniczącego(wiceprzewodniczących) rady

1. Funkcja Przewodniczącego jest powierzona radnemu na okres kadencji.
2. Radny może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.
3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Uchwała zapada zwykłą większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących.

§ 17

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na tym stanowisku.

§ 18

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 19

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

4. Sesje Rady

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, o ile ustawy nie stanowią inaczej..
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca prawny oraz sołtysi.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 24

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 26

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Przyczynami przerwania sesji, dla których może być konieczne odroczenie obrad są w szczególności:
 - a) brak quorum (np. opuszczenie obrad przez pewną część radnych),
 - b) niezrealizowanie porządku obrad w czasie trwania sesji,
 - c) potrzeba podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy (np. uzyskanie opinii lub wyjaśnień, zawarcia porozumienia itp.),
4. Fakt przerwania obrad przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
5. Uchwały podjęte do czasu odroczenia obrad nabierają mocy dopiero po dokończeniu obrad i od tego też czasu biegnie ustawowy termin do doręczeń uchwał organowi nadzoru.

§ 27

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, które zwoływane są przez Przewodniczącego na wniosek wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioskodawca do wniosku o zwołanie sesji winien dołączyć porządek jej obrad wraz z

projektami uchwał.

4. Porządek sesji tzw. nadzwyczajnej jest również proponowany przez przewodniczącego, ale musi on być tożsamy z propozycjami zawartymi we wniosku o zwołaniu sesji.
5. Zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej może wprowadzić rada gminy bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, ale tylko gdy wnioskodawcy wyrażą na nią zgodę (art. 20 ust. 4, w zw. z art. 20 ust. 1 a usg)
Nie można rozszerzyć porządku obrad sesji nadzwyczajnej o sprawy nie będące przedmiotem wniosku o jej zwołanie.

§ 28

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. W razie wątpliwości co do liczby osób w sali obrad. Przewodniczący może nakazać sprawdzenie obecności radnych tuż przed głosowaniem.
4. Wymóg quorum odnosi się tylko do aktu samego głosowania.
5. Brak quorum stanowi istotne naruszenie prawa i jest podstawą do stwierdzenia nieważności uchwały przez organ nadzoru.

§ 29

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Zawoi –Szczyć Boże".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 31

1. Porządek sesji ustalony przez przewodniczącego jest ostateczny i nie podlega zatwierdzeniu przez radę.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Wprowadzenie zmian w porządku obrad w czasie trwania sesji może być dokonywane w każdym momencie trwania sesji, niekoniecznie na jej początku. Ilość wniosków w przedmiocie zmiany porządku obrad nie jest ograniczona.

§ 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) informacja Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) informacje Komisji o ich pracach w okresie między sesjami,
- 5) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym złożonych interpelacjach i odpowiedziach na interpelacje,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje i zapytania radnych,
- 8) odpowiedzi na zapytania,
- 9) wolne wnioski i informacje i zakończenie.

§ 33

1. Informacja o jakiej mowa w § 32 pkt.3 składa Wójt lub jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.
2. Informacje o pracach Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 34

1. Interpelacje są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 35

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są do Wójta formie pisemnej lub ustnej, w trakcie trwania sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa w czasie trwania sesji pytany udziela radnemu odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 36

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i

zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Radny ma prawo do przynajmniej jednego wystąpienia zasadniczego w danym punkcie porządku obrad i przynajmniej jednego, krótkiego wystąpienia dodatkowego, jako realizacji prawa do repliki.
6. Radny ma zagwarantowane prawo do krótkich wystąpień ad vocem, których rozsądną ilość gwarantuje Przewodniczący rady.
7. Czas wystąpień powinien być zróżnicowany w zależności od tego, czy radny występuje w roli „referenta”, czy też zabiera tylko głos w dyskusji.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37

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 uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Przewodniczący może korzystać z pomocy policji.

§ 38

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39

Składanie wniosków formalnych podczas sesji może dotyczyć każdej sprawy związanej z warunkami technicznymi obrad, przebiegiem obrad i ich sprawnością. W szczególności wniosek może dotyczyć:

- 1) odrzucenia lub zwrotu projektu wnioskodawcy, przekazania go do komisji,
- 2) stwierdzenia braku quorum lub sprawdzenia listy obecności,
- 3) odroczenia dyskusji lub zamknięcia listy,
- 4) odroczenia głosowania nad projektem uchwały (stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem).

Wnioski formalne z wyłączeniem wniosków dotyczących stwierdzenia quorum, ponownego przeliczenia głosów oraz przestrzegania regulaminu obrad. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

§ 40

Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 41

1. Po wyczerpaniu listy mówców. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy w Zawoja –Szczęść Boże".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 43

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

§ 44

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego, którego nośnik przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji, której nagranie dotyczy.
3. Utrwalanie Sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

§ 46

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji 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 członków Rady 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 zgłoszonych pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

§ 47

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2

§ 48

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, tekst przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wskazanych w tych dokumentach.

§ 49

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył realizację tych zadań.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwały

§ 50

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Wójt, kluby radnych (jeżeli takie istnieją) oraz radni, w liczbie co najmniej 4, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał przygotowuje Wójt bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) wnioskodawcę,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę prawnego.

§ 52

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.
2. Wnioski w przedmiocie zmiany treści lub formy uchwały (autopoprawki) mogą zgłaszać radni, wnioskodawca (inicjator uchwały) oraz inne osoby, którym przysługuje prawo udziału w sesji z głosem doradczym.

§ 53

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady.

§ 54

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 55

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości

- zależnie od ich treści.
3. Wójt przekazuje Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przedkłada w ciągu 2 dni od dnia ich ustanowienia.
 4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

6. Procedura głosowania

§ 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
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.

§ 59

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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po

otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

§ 62

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

7. Radni.

§ 63

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani.
2. W swoim działaniu Radny jest zobowiązany uwzględniać interes całej gminy.
3. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. W swym działaniu Radny ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa.
6. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców Gminy.
7. Rada może opracować i przyjąć kodeks etyki radnego jako załącznik do statutu.

§ 64

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej, zgodnie z § 33 i 34 Statutu.
4. Radni posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego komisji.

§ 66

1. Radny może w zależności od potrzeb przyjmować mieszkańców w sprawach dotyczących problemów Gminy w miejscu i czasie podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

§ 67

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 68

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Stanowisko Rady w tej kwestii wyrażane jest w drodze uchwały.

§ 69

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą udzielenia zwolnienia, o którym mowa w pkt.1 jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby upoważnionej zawierające informacje niezbędne do wypełnienia obowiązku przez pracodawców.

§ 70

1. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. We wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego Radni mogą zwracać się do Przewodniczącego Rady Gminy lub do Rady bezpośrednio na sesji Rady Gminy.

§ 71

1. Radnemu uczestniczącemu w sesjach Rady Gminy lub posiedzeniach Organów Rady przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych przez Radę Gminy w drodze uchwały przy uwzględnieniu przepisów szczególnych.

§ 72

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się: 1) nazwę klubu, 2) listę członków, 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
8. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
12. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 73

1. Oświadczenia majątkowe radnych Przewodniczący powinien odebrać osobiście.
2. Przewodniczący może dokonywać czynności techniczno – ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych za pomocą pracowników biura Rady.
3. Przewodniczący prowadzi ewidencję przyjmowanych oświadczeń majątkowych i PIT – ów.
4. Przewodniczący wydaje zaświadczenia o złożeniu oświadczenia i kopii PIT-u osobom składającym.
5. Przewodniczący informuje radnych o zasadach składania oświadczeń majątkowych.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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 przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

9. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§ 76

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i Statutu.
3. Do zadań i obowiązków Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
 - 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) wykonywanie budżetu,
 - 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu

administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

- 11) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
 - 12) jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, wójt może zarządzić ewakuację z obszarów zagrożonych.
4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie radzie gminy.
 5. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, na podstawie stosownych upoważnień.
 6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 77

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawoja.

§ 78

1. Skargi na Wójta rozpatrywane są przez Radę Gminy.
2. Złożona skarga kierowana jest przez Przewodniczącego do Komisji Rewizyjnej, która składa radzie sprawozdanie ze skargi wraz z propozycją co do rozpatrzenia skargi.
3. Rada na sesji przeprowadza debatę odnośnie rozstrzygnięcia skargi.
4. Rada Gminy podejmuje w formie uchwały decyzję odnośnie sposobu załatwienia skargi.

Rozdział V

Mienie Komunalne

§ 79

1. Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność oraz inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz gminnych osób prawnych.
2. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochroną.
3. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy
4. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz obowiązujących przepisach.
5. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

Rozdział VI

Gospodarka Finansowa

§ 80

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Przed uchwaleniem budżetu Wójt:
 - 1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, uwzględniając obowiązujące uchwały Rady, a także w miarę możliwości postulaty zgłaszane przez radnych i środowiska społeczne,
 - 2) stwarza warunki do faktycznego udziału sołectw w projektowaniu budżetu;
 - 3) przeprowadza konsultacje projektu budżetu,
 - 4) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu.
4. Komisja właściwa w sprawach budżetowych:
 - 1) analizuje opinie i wnioski pozostałych komisji radnych i sołectw na temat projektu budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoją opinię na temat projektu budżetu.
5. W planowaniu wydatków finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady bierze udział Przewodniczący.

Rozdział VII

Postanowienie końcowe

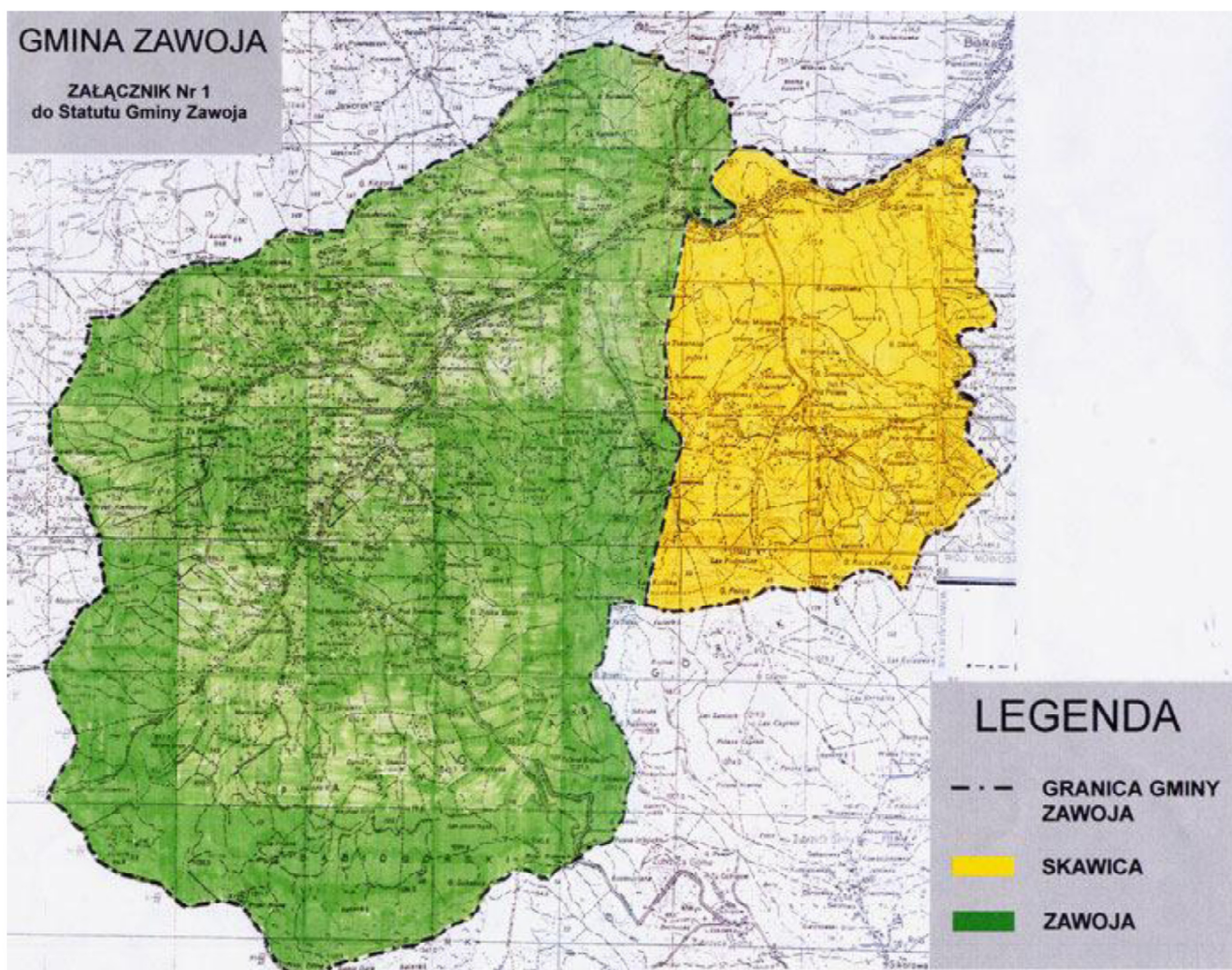
§ 81

1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 82

W sprawach nie uregulowany w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy ZawojaPrzewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Zawoja

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Statutu Gminy Zawoja



HERB GMINY ZAWOJA



FLAGA GMINY ZAWOJA

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zawoja

REGULAMIN

honorowania szczególnych zasług poniesionych na rzecz mieszkańców Gminy Zawoja

§ 1

Dla uhonorowania szczególnego poświęcenia i ofiarności oraz wybitnych zasług wniesionych przez osoby prywatne i instytucje dla dobra i chwały Rzeczypospolitej, a w tym mieszkańców „Małej Ojczyzny” – Gminy Zawoja szczególnie w dziedzinie integracji i ożywienia jej środowisk do aktywnego udziału w rozwoju kultury i gospodarki oraz w dokumentowaniu jej przeszłości i teraźniejszości – Rada Gminy, drogą podjęcia uchwały może wyróżnić nadaniem zaszczytnego tytułu:

- a) **Honorowy Obywatel Gminy Zawoja,**
- b) **Zasłużony dla Gminy Zawoja,**
- c) **Człowiek Roku Gminy Zawoja.**

§ 2

Tytuł „**Honorowy Obywatel Gminy Zawoja**” nadaje się osobie spoza jej mieszkańców, która z powodu swych wybitnych zasług dla dobra Rzeczypospolitej Polskiej lub osobistych znaczących osiągnięć naukowych, kulturalnych oraz gospodarczych przyniosła chwałę Ojczyźnie wszystkich Polaków, skąd honor, duma i korzyści odnoszą się dla „Małej Ojczyzny” – Gminy Zawoja.

§ 3

Osobie, której przyznano tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zawoja” wręcza się:

- a) Medal „Honorowy Obywatel Gminy Zawoja” którego awers zawiera nazwę medalu, jak wyżej, oraz wymienione stopnie i tytuły poprzedzające imię i nazwisko osoby, której nadano na rewersie: Herb Gminy z tłem Babiej Góry oraz rok nadania i nazwę nadawcy.
- b) Dyplom Honorowy z wyszczególnieniem uznanych zasług i danych tytułarnych oraz osobowych wyróżnionego.
- c) Flagę Gminy Zawoja.

§ 4

Tytuł: „**Zasłużony dla Gminy Zawoja**” nadaje się dla osoby lub, instytucji, które bezpośrednio zasłużyły się dla dobra jej mieszkańców w dziedzinach wykazanych w § 1.

Wyróżnionym przyznaniem tego tytułu wręcza się:

- a) Dyplom: „Zasłużony dla Gminy Zawoja”
- b) Flagę Gminy Zawoja.

§ 5

Tytuł „**Człowiek Roku Gminy Zawoja**” nadaje się osobie, która swym działaniem ponad obowiązek i powinność wynikającą z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, uzyskała spektakularny sukces, przynoszący określone korzyści dla Gminy Zawoja i jej mieszkańców w danym roku kalendarzowym.

Wyróżnionemu tym tytułem wręcza się: „Dyplom Człowieka Roku Gminy Zawoja”.

§ 6

Fakt nadania honorowych tytułów wymienionych w § 1 podlega odnotowaniu w specjalnej „Księdze Honorowych Zasług dla Gminy Zawoja” prowadzonej, jako dokument archiwalny, w Urzędzie Gminy, umieszczając w niej zdjęcie uhonorowanego wraz z życiorysem dokumentującym jego zasługi. Honorowany składa pod zdjęciem osobisty podpis.

§ 7

Wręczeniu honorowych tytułów nadaje się uroczystą oprawę i patriotyczny charakter.

§ 8

Poszczególne wyróżnienia nadaje się:

- a) **Honorowy Obywatel Gminy Zawoja – jeden raz i dożywotnio,**
- b) **Zasłużony dla Gminy Zawoja – do trzech razy,**
- c) **Człowiek Roku Gminy Zawoja - wg zasług, bez ograniczeń.**

§ 9

Prawo zgłaszania kandydatów do poszczególnych tytułów honorowych zasług, przysługuje:

- a) Kapitulę honorowych tytułów Gminy Zawoja w składzie jak § 10 niniejszego regulaminu,
- b) Grupie mieszkańców Gminy Zawoja przez złożenie Radzie Gminy wniosku na piśmie, popartego podpisami dla poszczególnych wyróżnień:
 - na „Honorowego Obywatela Gminy Zawoja” – minimum przez 300 osób,
 - na „Zasłużonego dla Gminy Zawoja” – minimum 150 osób,
 - na „Człowieka Roku Gminy Zawoja” – minimum przez 75 osób.

§ 10

1. Rada Gminy otrzymane wnioski przekazuje do rozpatrzenia kapitule honorowych tytułów.
2. Kapituła Honorowych Tytułów Gminy Zawoja” jest ciałem kolegalnym, powołanym Uchwałą Rady Gminy Zawoja w składzie 11 osób, a wyłanianych:
drogą wyboru przez Zarząd Ochotniczej Straży Pożarnej – jeden członek kapituły desygnowanych:
 - Księży Proboszczów z Parafii Zawoja Skawica, Przysłop i Zawoja Górna,
 - Przez Radę Gminy spośród byłych i aktualnych radnych Gminy w ilości trzech osób wybranych w głosowaniu tajnym,
 - jednego przedstawiciela BPN – Dyrektor Parku.
 - Spośród Dyrektorów Szkół publicznych działających na terenie Gminy – dwóch członków Kapituły
3. Przewodniczącego Kapituły, jego zastępcę i sekretarza wybierają członkowie Kapituły w głosowaniu tajnym. Kandydat musi wyrazić zgodę na wybór.
4. Do obowiązków Przewodniczącego Kapituły należy kierowanie pracą Kapituły i przygotowywanie wniosków do Rady Gminy.
5. Do zasadniczych zadań „Kapituły Honorowych Tytułów Gminy Zawoja” należy zgłaszanie i rozpatrywanie kandydatur do honorowych wyróżnień oraz przedkładanie ich akceptacji Radzie Gminy, a ponadto:
 - a) ogłoszenie w gazecie lokalnej lub pisemnych komunikatów o terminach społecznych zgłoszeń kandydatur do nadania zaszczytnych tytułów zasłużonych dla Gminy,
 - b) opracowanie pisemnego uzasadnienia wniosku Kapituły o nadanie stosownego wyróżnienia dla proponowanej osoby (instytucji),
 - c) publikowanie materiałów i not prezentujących sylwetkę i zasługi wyróżnionej osoby (instytucji),
 - d) przygotowanie materiałów zawartych w § 3-6.

6. Posiedzenia Kapituły posiadają charakter zamknięty, a ich przebieg – głosowania – tajny.

7. Imienny skład Kapituły powoływany jest na okres 7 lat przez Radę Gminy.

Wykruszenie w składzie Kapituły wynikłe z rezygnacji lub ważnych powodów uzupełniane są przez Radę Gminy na bieżąco.

8. Częstotliwość wyboru osób (instytucji) do nadania zaszczytnych tytułów:

- a) „Honorowego Obywatela Gminy Zawoja” – bez określenia terminów i częstotliwości,
- b) „Zasłużonego dla Gminy Zawoja” – jeden raz na kadencję Rady Gminy w terminie do 11 listopada,
- c) „Człowieka Roku Gminy Zawoja” – corocznie do 31 grudnia.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Zawoja

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

A. Gminne jednostki organizacyjne

1. Urząd Gminy Zawoja – jednostka budżetowa
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoi - jednostka budżetowa
3. Gminny Zespół Oświaty w Zawoi- jednostka budżetowa
4. Świetlica Środowiskowa w Zawoi - placówka opiekuńczo – wychowawcza - jednostka budżetowa
5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi- placówka oświatowo-wychowawcza- jednostka

6. Zespół Szkół w Zawoi Centrum – jednostka budżetowa
7. Zespół Szkół w Zawoi Wilcznej – jednostka budżetowa
8. Zespół Szkół w Skawicy – jednostka budżetowa
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zawoi Mosorne – jednostka budżetowa
10. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Zawoi Przysłop – jednostka budżetowa
11. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Zawoi Gołynia – jednostka budżetowa

B. Gminne instytucje kultury

1. Babiogórskie Centrum Kultury w Zawoi
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Zawoi

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Zawoja

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI RADY GMINY

§ 1

Przedmiot działania poszczególnych Komisji, kompetencje oraz skład osobowy określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.

Postanowienie pkt. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 2

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedkładają roczne plany pracy oraz roczne sprawozdania ze swej działalności .

Komisje Rady Gminy przedkładają Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności za rok sprawozdawczy wraz z planem pracy na rok bieżący na pierwszej sesji Rady w roku kalendarzowym .

Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady Gminy może zwołać posiedzenie Komisji lub nakazać złożenie sprawozdania śródrocznego .

Pierwsze posiedzenie Komisji nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady kierując jej obradami do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji są jawne. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji potwierdzają ten fakt na liście obecności.
2. Termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy na co najmniej dwa dni przed planowaną datą posiedzenia komisji.
3. Realizacja pkt.2 podlega uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 4

Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wybór przewodniczącego obrad dokonuje się spośród przewodniczących Komisji biorących udział w posiedzeniu .

Komisje na podstawie upoważnienia Rady Gminy mogą dla realizacji zadań podejmować współpracę z innymi podmiotami i organizacjami .

§ 5

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub wg. potrzeb.
2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.
3. Komisje w miarę potrzeb ustalają przepisy regulaminowe dla doprecyzowania zasad pracy i wewnętrznej organizacji w ramach Komisji.

§ 6

Pracami komisji Kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani przez członków danej Komisji .

§ 7

Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków w drodze głosowania jawnego – zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos kierującego posiedzeniem Komisji w osobach Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji .

Podjęte przez Komisję opinie i wnioski przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

§. 8

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane
2. Protokół zawierający co najmniej rozwinięcie przyjętego porządku obrad oraz opinie i wnioski sporządza członek Komisji wyznaczony przez prowadzącego obrady Komisji .

§ 9

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz w oparciu o obowiązujące inne przepisy prawa.
2. Komisji Rewizyjnej powierza się:
 - 1) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działań Wójta i podporządkowanych u jednostek w zakresie:
 - wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - działalności finansowej i gospodarczej,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
 - 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
 - 4) opiniowanie skarg na działalność Wójta wnoszonych w trybie kpa.
3. Komisja Rewizyjna realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez Zespoły Kontrolne składające się z minimum 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Zespół Kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół , który podpisują członkowie Zespołu Kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół wraz z wynikami kontroli przedstawiany jest na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
6. Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych i przedstawiciele jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie informacje, materiały i dokumenty do prac Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego , chyba że przeciwstawiają się temu przepisy prawa.
7. Pracownik w którego zakresie obowiązków znajduje się przedmiot kontroli ma prawo być obecny w czasie kontroli i składać wyjaśnienia .
8. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby.
9. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, ekspertyz i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie przedmiotu działania.

§ 10

Dodatkowo komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę:

1. Na wniosek Rady Gminy.
2. Na podstawie uchwały stałej komisji Rady Gminy.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy ,gdy sprawa jest pilna o czym Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Chowaniak