



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 25 października 2012 r.

Poz. 5287

OBWIESZCZENIE RADY GMINY OŚWIĘCIM

z dnia 26 września 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Oświęcim
(Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2004 roku, Nr 13, poz. 166)**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) Rada Gminy Oświęcim ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Oświęcim wprowadzonego Uchwałą Nr VII/58/03 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oświęcim z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- a) Uchwałą Nr XI/77/03 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 października 2003 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2004 roku, Nr 111, poz. 139),
- b) Uchwałą Nr XXX/223/09 Rady Gminy Oświęcim z dnia 21 stycznia 2009 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2004 roku, Nr 13, poz. 166).
- c) Uchwałą Nr XXIV/174/12 Rady Gminy Oświęcim z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2012 roku, poz. 3363).

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Oświęcim
z dnia 26 września 2012 r.

STATUT GMINY OŚWIĘCIM TEKST JEDNOLITY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Oświęcim jest wspólnotą osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy oraz przebywających z zamiarem stałego pobytu.

2. Gmina obejmuje obszar 7.447 ha.

3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada znaki heraldyczne herb, flagę i pieczęć ustalone uchwałą Nr IV/34/03 Rady Gminy Oświęcim z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci gminy Oświęcim oraz określenia zasad używania herbu, barw gminy oraz pieczęci urzędowej.

2. Znaki heraldyczne gminy podlegają ochronie prawnej, a na użycie ich w celach komercyjnych wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

3. Wzór znaków heraldycznych określonych w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Oświęcim.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą gminy jest Oświęcim.

§ 5. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

3. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy:

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

4. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 6. 1. Gmina może tworzyć lub łączyć jednostki pomocnicze, jak również jednostki niższego rzędu.

2. Jednostki pomocnicze jak i niższego rzędu rada gminy tworzy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. W sprawach ważnych dla gminy oraz przewidzianych w ustawach mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określi uchwała rady gminy.

§ 7. 1. Gmina wspiera i upowszechnia działania w kierunku rozwoju idei samorządności wśród mieszkańców gminy, a w szczególności wśród młodzieży.

2. Rada gminy z wniosku zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

3. Powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut, w którym określa tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 8. 1. Gmina może przejąć w drodze uchwały nowe zadania własne, dla wykonania których wymagane jest zapewnienie koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

2. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

3. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumień z organami tej administracji.

4. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, 2, 3 i 7.

5. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4 określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5. gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

7. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

8. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 3 i 7 oraz porozumień międzygminnych rozpatruje sąd powszechny.

§ 9. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 10. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

II. WŁADZE GMINY

§ 11. 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

- 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołanie rady gminy przed upływem kadencji,
 - 3) inne określone ustawami, w tym odwołanie Wójta Gminy,
 - 4) referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady gminy przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Warunki i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

§ 12. 1. Organami gminy są:

- a) rada gminy,
- b) wójt gminy.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych urzędu, w tym protokołów posiedzeń komisji i rady gminy.

4. Zainteresowani mieszkańcy gminy lub ich pełnomocnicy mogą korzystać z dokumentów określonych w ust. 3 znajdujących się u pracowników urzędu gminy prowadzących sprawy w godzinach pracy urzędu, przy czym mogą dokonywać odpisów, wypisów i robienia notatek z tych dokumentów, natomiast wykonywanie kserokopii tych dokumentów wykonuje się odpłatnie według stawki określonej przez Wójta.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wniosek dotyczy dokumentów, które nie zawierają informacji o wykonywanych przez gminę zadaniach publicznych, lub których jawność jest wyłączona z mocy ustawy. Odmowy udostępnienia dokumentów dokonuje Sekretarz gminy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Na odmowę przysługuje skarga do Wójta Gminy.

§ 13. 1. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 14. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący rady gminy w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady gminy,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwość oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 6) koordynuje prace komisji rady,
- 7) opracowuje projekt planu prac rady,
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planami rady,

- 9) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 10) składa w imieniu rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad,
- 11) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 16. 1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w § 15 ust. 1.

2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 17. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

- 1) uchwalanie statutu gminy i statutów sołectw,
- 2) ustalenie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielenia absolutorium wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu:
 - a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu ich przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 8 ust. 1, 3 i 7,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 18. 1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum gminnego w sprawie odwołania rady gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

7. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 6 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości przez zamieszczenie informacji o jej zwołaniu na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

9. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 19. 1. Posiedzenia rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

§ 20. 1. Na posiedzeniu sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał rady.

3. Sprawozdanie z pracy urzędu między sesjami rady gminy składa wójt lub wyznaczony pracownik, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji ewentualnie wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 21. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać punkt "postulaty i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady; odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może zażądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

§ 22. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

§ 23. W obradach rady może uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy gminy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 24. 1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół stanowiący urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół podpisuje prowadzący obrady sesji.

§ 25. 1. Odpis protokołu powinien być niezwłocznie, nie później jednak niż do 7 dni po odbyciu posiedzenia, przekazany do wójta gminy.

2. Wyciągi z protokołu wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 26. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada gminy ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie gminy i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Stałymi komisjami rady są:

- 1) komisja polityki gospodarczej i budżetu gminy,
- 2) komisja ogólnie - administracyjna, edukacji publicznej i kultury,
- 3) komisja rewizyjna.

§ 27. 1. Do wspólnych zadań stałych komisji należą:

- 1) kontrola wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał rady.

2. Do zadań komisji polityki gospodarczej i budżetu gminy należą między innymi następujące sprawy:

- 1) budżetu gminy,
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez gminę,
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska,
- 4) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- 6) lokalnego transportu zbiorowego,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymania i zagospodarowania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

3. Zadaniem komisji ogólnie-administracyjnej, edukacji publicznej i kultury są sprawy:

- 1) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 2) wewnętrznego ustroju gminy,
- 3) edukacji publicznej,
- 4) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- 6) ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

4. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności wójta i skarbnika gminy w zakresie gospodarki budżetem i majątkiem gminy,
- 2) ocena projektu budżetu, opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowania z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie,
- 3) kontrola gospodarki finansowej sołectw i gospodarki mieniem przekazanym sołectwom,
- 4) kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz innych jednostek pozarządowych dotowanych z budżetu gminy,
- 5) wykonanie innych zadań zleconych przez radę gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę gminy,
- 6) Kontrole przeprowadza się zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Oświęcim stanowiący załącznik Nr 5.

5. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28. 1. Liczebność składu osobowego komisji określa rada.

2. Przewodniczącego komisji wybiera rada spośród radnych, zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisja rewizyjna składa się z radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

§ 29. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady gminy oraz jej komisji zawiera "regulamin obrad" stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

IV. ORGANIZACJA I TRYB PRACY ORGANU WYKONAWCZEGO

§ 31. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. Kadencja Wójta upływa z dniem upływu kadencji rady Gminy. Wójt pełni obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania wobec Rady Gminy.

§ 32. 1. Zasady i tryb wyboru Wójta oraz wygaśnięcie mandatu Wójta określa odrębna ustawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta - z wyłączeniem ustalenia dla niego wynagradzania dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 33. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wykonywanie zadań zleconych oraz przejętych na podstawie stosownych porozumień z zakresu administracji rządowej,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy.

§ 34. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, postanowień lub w innej formie prawem dozwolonej.

§ 35. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Wójt wydaje decyzje, postanowienia zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do ich wydawania Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt w celu legalizacji przedkłada Wojewodzie Małopolskiemu (organowi nadzoru) uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od ich pojęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.

8. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ustępie poprzedzającym, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 36. 1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunków pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt gminy,
- 2) powołania - zastępca Wójta i skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Stosunek pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania, z uwzględnieniem procedury wynikającej z § 17 pkt. 3 niniejszego Statutu oraz z pracownikami kontraktowymi nawiązuje Wójt Gminy.

3. Wynagrodzenie pracowników opisanych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustala Wójt Gminy.

4. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

§ 37. Zastępca Wójta wykonuje funkcje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 38. Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami poleceniami Wójta,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
- 3) zastępuje wójta i zastępcę wójta w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem zastrzeżonych przez Wójta.

§ 39. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

- 1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków formie kontrasygnaty,

- 3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 4) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i ich analizę.

§ 40. 1. Oświadczenie 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.

2. Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mająca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

V. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 41. 1. W celu wykonania swoich zadań rada gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki: zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w ust. 1.

§ 42. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 43. 1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną rada gminy uchwała statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta gminy.

VI. GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 44. 1. W ramach gminy mogą być tworzone sołectwa.

2. Sołectwa tworzy rada gminy w drodze uchwały na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi tego przedsięwzięcia.

3. Zakres działania sołectwa, przekazywanie mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z tego mienia, określa statut sołectwa uchwalany przez radę gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- a) nazwę i obszar sołectwa,
- b) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- c) organizację i zadania organów sołectwa,
- d) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady gminy nad działalnością organów sołectwa.

5. Rada gminy może również powoływać jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

6. Wybory organów jednostek pomocniczych niższego rzędu zarządza rada gminy.

§ 45. 1. Tworzenie sołectw i jednostek niższego rzędu, określenie ich granic i statutów przeprowadza się po uprzednim skonsultowaniu tych zamierzeń z zainteresowanymi mieszkańcami.

2. Uchwały zebrań wiejskich w tych sprawach uznaje się za wiążące dla rady gminy, jeżeli zostaną podjęte bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkałych w granicach projektowanego sołectwa.

3. W przypadku nie uzyskania wyżej wymienionej większości głosów umożliwia się mieszkańcom gminy zgłaszanie uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw, wyłożonego przez okres 14 dni, licząc od dnia zebrania w siedzibie gminy.

§ 46. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 47. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

4. Sołtys wraz z przewodniczącym jednostki niższego rzędu, o której mowa w § 44 ust. 5 mogą uczestniczyć w pracach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji rady gminy, na takich samych zasadach jak radnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych.

6. Rada gminy ustala zasady, na jakich przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

7. Rada gminy ustala zasady, na jakich członkom rad sołeckich będą przysługiwały diety lub zwroty kosztów podróży służbowych.

8. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

§ 48. 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania i inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

2. Rada gminy nie może uszczuplać dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 49. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje rada gminy oraz wójt w zakresie ustalonym w statucie sołectwa.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.

3. Wójt Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody, uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

VII. MIENIE KOMUNALNE

§ 50. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 51. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Do mienia gminnego, z zastrzeżeniem § 48 mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 52. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 53. 1. Rada gminy powołuje komisję inwentaryzacyjną dla dokonania spisu mienia komunalnego.

2. Zadania i tryb pracy komisji określają przepisy o mieniu komunalnym.

3. Przepisy rozdziału III niniejszego statutu dotyczące komisji rady stosuje się odpowiednio.

§ 54. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowywanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

VIII. GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 55. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 56. 1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez radę procedurą, projekt uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, wójt gminy przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przesyłając go jednocześnie regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej należy do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy, bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetowego.

3. W uchwale budżetowej określa się także dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Uchwałę budżetową organ stanowiący uchwała zgodnie z terminem określonym w przepisach szczegółowych

5. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej podstawą gospodarki finansowej gminy jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie gminy obowiązujący nie dłużej niż do terminu określonego w przepisach szczegółowych.

6. W przypadku nie uchwalenia budżetu w ustawowym terminie regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie wynikającym z przepisów szczegółowych. Do dnia ustalenia budżetu podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedstawiony radzie gminy.

§ 57. 1. Dochodami budżetu gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo, jako dochody gminy, głównie:
 - podatek rolny,
 - podatek od nieruchomości,
 - podatek od środków transportowych,
 - karta podatkowa,
 - opłata skarbową;
- 2) dochody z majątku gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa;
- 4) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 5) wpływy z samopodatkowania się mieszkańców;
- 6) spadki, zapisy i darowizny;
- 7) udziały w podatkach dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- 8) inne źródła dochodów.

2. Łączna kwota przypadających do spłaty w danym roku budżetowym kredytów, pożyczek i innych należności - nie może przekroczyć 15 % planowanych na dany rok dochodów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały o których mowa w ust.3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej potowy ustawowego składu rady gminy.

5. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez radę gminy.

§ 58. 1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Obsługę bankową prowadzi bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 59. 1. Za gospodarkę finansową odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- f) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

3. Działalność wójta w realizacji polityki finansowej gminy podlega skwitowaniu.

4. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem absolutorium.

§ 60. 1. Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy na zebraniach wiejskich o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

4. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie.

§ 61. 1. W ramach budżetu gminy 15% dochodów z łącznego zobowiązania pieniężnego wsi przekazuje się do dyspozycji jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na finansowanie między innymi:

- 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa;
- 2) remonty dróg gminnych.

2. Sołectwa przedstawiają projekty planów rzeczowo - finansowych wójtowi gminy w terminach i na zasadach określonych uchwałą w sprawie procedury budżetowej.

3. Rada gminy uchwała w budżecie gminy wydatki do dyspozycji jednostek pomocniczych w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

4. Rada gminy może zwiększyć uchwałą w budżecie gminy wysokość środków do dyspozycji sołectw. Przepisy ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Rada Gminy może upoważnić Wójta do:

- 1) dokonywania innych zmian w planie wydatków z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami,
- 2) przekazania niektórych upoważnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

6. Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonujący przeniesień planowanych wydatków na podstawie uprawnień, o których mowa w ust. 5 pkt. 2 wprowadzając zmiany w planach finansowych, informują o dokonanych przeniesieniach Wójta Gminy.

IX. PRZEPISY GMINNE

§ 62. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych rada gminy może wydać w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz sołectw,
- 2) organizacji urzędów oraz instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,

4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 63. 1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia, bądź odmowy zatwierdzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 64. 1. W celu opublikowania akty prawa miejscowego Wójt przesyła uchwałę do Wojewody Małopolskiego jako organu prowadzącego dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego.

2. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Zasady i tryb ogłoszenia aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718).

X. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65. 1. Statut gminy i jego zmiany uchwała rada gminy zwykłą większością głosów.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32 poz. 190 z późn. zm.),
- d) innych ustaw szczególnych określających kompetencje gminy oraz jej organów.

§ 66. Załącznikami do niniejszego statutu są:

- a) mapka określająca granice gminy i sołectw - załącznik Nr 1,
- b) wzór znaków heraldycznych - załącznik Nr 2,

KOLORYSTYKA:

niebieski - PANTONE 2728

żółty - PANTONE 116

złoty - PANTONE 873

kolor żółty i złoty są używane zamiennie

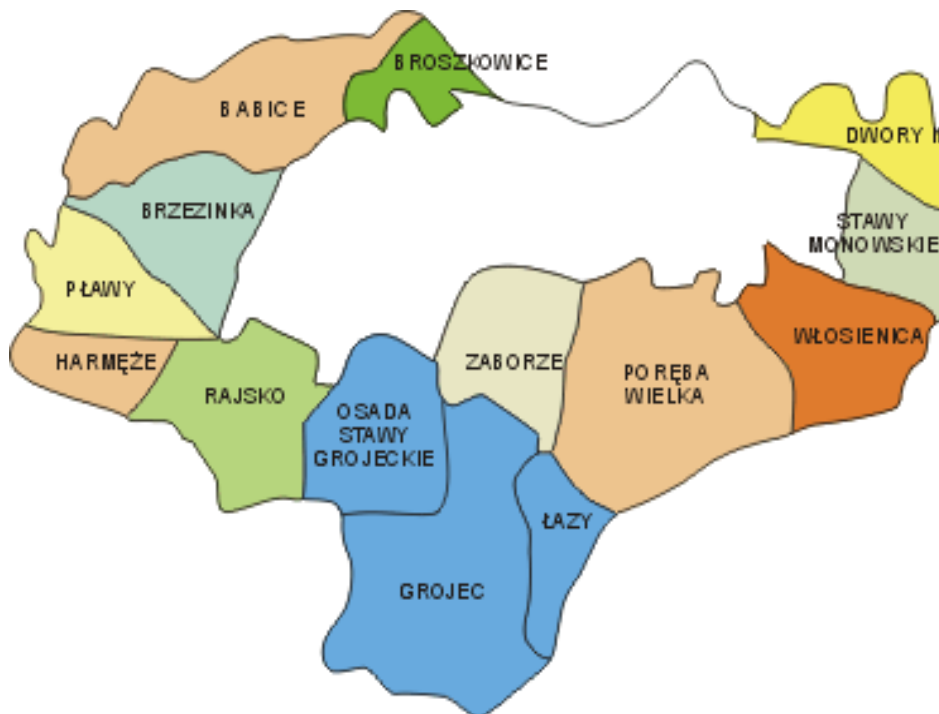
- c) wykaz jednostek organizacyjnych i pomocniczych - załącznik Nr 3,
- d) regulamin obrad rady gminy - załącznik Nr 4,
- e) regulamin komisji rewizyjnej rady gminy - załącznik Nr 5.

Jeżeli jest załącznik do do tekstu podstawowego to należy go wprowadzić jako załącznik do tekstu tego tekstu np zał nr 1 do statutu

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Oświęcim

mapka określająca granice gminy i sołectw



Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Oświęcim

wzór znaków heraldycznych



Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Oświęcim

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OŚWIĘCIM

1. Sołectwo Babice
2. Sołectwo Broszkowice
3. Sołectwo Brzezinka
4. Sołectwo Dwory II
5. Sołectwo Grojec
6. Sołectwo Harmęże
7. Sołectwo Pławy
8. Sołectwo Poręba Wielka
9. Sołectwo Rajsko
10. Sołectwo Stawy Monowskie
11. Sołectwo Włosienica
12. Sołectwo Zaborze
13. Osada Stawy Grojeckie (jednostka pomocnicza niższego rzędu)

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OŚWIĘCIM

1. Przedszkole samorządowe w Rajsku.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Harmężach.
3. Przedszkole samorządowe w Brzezince.
4. (skreślony).
5. Przedszkole samorządowe w Grojcu.
6. Przedszkole samorządowe w Zaborzu.
7. Przedszkole samorządowe w Porębie Wielkiej.
8. Przedszkole samorządowe we Włosienicy.
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Oświęcimiu z/s w Grojcu oraz jej filie:
 - a) Filia w Rajsku,
 - b) Filia w Brzezince,
 - c) Filia w Babicach,
 - d) Filia w Porębie Wielkiej,
 - e) Filia w Włosienicy,
 - f) Świetlica w Stawach Monowskich.
 10. Szkoła Podstawowa w Rajsku.
 11. Szkoła Podstawowa w Brzezince.
 12. Szkoła Podstawowa w Babicach.
 13. Szkoła Podstawowa w Grojcu.
 14. Szkoła Podstawowa w Porębie Wielkiej.
 15. Szkoła Podstawowa we Włosienicy.

16. Gimnazjum Gminne Nr 1 w Rajsku.
17. Gimnazjum Gminne Nr 2 w Zaborzu.
18. Zespół Ekonomiczno -Administracyjny Szkół i Przedszkoli Gminnych w Oświęcimiu z siedzibą w Rajsku
19. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu z siedzibą w Grojcu.
20. Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Brzezince

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Oświęcim

REGULAMIN OBRAD RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. "Regulamin obrad Rady Gminy" zwany w dalszej części "Regulaminem" określa szczegółowo tryb pracy Rady Gminy, obowiązki i prawa radnych związane z organizacją wewnętrzną i porządkiem prac Rady.

2. Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny działa zgodnie z postanowieniami obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- 3) Statutu Gminy Oświęcim uchwalonego uchwałą Rady Gminy Nr VII/58/03 w dniu 28 maja 2003 r.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej właściwości.

§ 3. 1. Przewodniczący Rady jest organizatorem i koordynatorem jej pracy.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań do sesji rady zgodnie z wcześniej ustalonym planem jej pracy,
- 2) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie jej obradom,
- 3) przekazywanie komisjom spraw w zakresie ich kompetencji - celem opracowania,
- 4) przekazywanie Wójtowi postulowanych przez Radę spraw - do załatwienia lub opracowania,
- 5) inne wskazane ustawami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego Rady zadania określone w ust. 1 może realizować wiceprzewodniczący.

§ 4. 1. Radzie podlegają stałe i doraźne komisje powołane wg zasad określonych w ustawach i statucie gminy.

2. Zakres działania komisji stałych określa statut.

III. PLANOWANIE I PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5. 1. Na ostatniej sesji w każdym roku, a najpóźniej na pierwszej sesji w następnym roku Rada uchwała roczny plan pracy, w którym określa:

- 1) liczbę sesji i wstępne ich terminy,
- 2) główne tematy obrad,

3) zadania dla wójta, komisji, radnych i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekt planu pracy przygotowuje zespół w składzie: przewodniczący rady, jego wiceprzewodniczący, przewodniczący stałych komisji. Z głosem doradczym w pracach tego zespołu uczestniczą wójt gminy, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik.

3. W ciągu roku rada może dokonywać zmian w planie pracy dostosowując go do potrzeb gminy.

§ 6. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady.

§ 7. Przygotowanie sesji polega m.in. na:

- 1) określeniu udziału i terminów przygotowania materiałów informacyjnych wójta, gminne jednostki organizacyjne, komisje rady, sołectwa,
- 2) określeniu potrzeb zasięgnięcia opinii mieszkańców gminy, terminów i trybu jej uzyskania,
- 3) terminowym dostarczeniu radnym projektów uchwał i innych materiałów,
- 4) ustaleniu listy osób zaproszonych na sesję,
- 5) ustaleniu projektu porządku obrad,
- 6) określeniu sposobu podania do wiadomości mieszkańcom, informacji o obradach sesji oraz sposobu poinformowania o jej wynikach.

§ 8. 1. Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni, a w przypadku nadzwyczajnych okoliczności na 3 dni, przed terminem jej odbycia. Zawiadomienia podpisuje przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności upoważniony wiceprzewodniczący.

2. Radni otrzymują wraz z zawiadomieniem projekt porządku obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematem obrad.

3. W przypadku niedotrzymania terminów dostarczania materiałów Rada na wniosek radnych może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji; w uchwale określa się nowy termin sesji.

IV. OBRADOWANIE

§ 9. 1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji zapewnia w szczególności:

- 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o sesjach,
- 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji publikowania sprawozdań z sesji,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostanie wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych - bez udziału publiczności. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podaje się do publicznej wiadomości tylko czas i miejsce zwołania sesji zaś podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone.

4. Jawność sesji może zostać ograniczona również w przypadku zakłócania jej obrad przez publiczność. Po bezskutecznym wezwaniu przez przewodniczącego do zachowania porządku, Rada może uchwalić zwykłą większością głosów obradowanie przy drzwiach zamkniętych.

§ 10. 1. Obradami sesji kieruje przewodniczący rady lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.

2. Po otwarciu posiedzenia sesji przewodniczący stwierdza jej prawomocność. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, co najmniej połowa ustawowego składu radnych. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady wyznaczając termin kolejnej sesji.

§ 11. 1. Sesja trwa od ogłoszenia jej otwarcia wyrażonego w formule "otwieram sesję rady gminy" do ogłoszenia zamknięcia "zamykam sesję rady gminy".

2. Zamknięcie sesji następuje po wyczerpaniu przyjętego porządku obrad. Rada może postanowić o zamknięciu sesji bez wyczerpania porządku obrad w szczególności, gdy ze względów merytorycznych lub organizacyjnych uzasadnione jest odłożenie lub zmiana rozpatrzenia poszczególnych punktów.

3. W przypadku stwierdzenia w toku obrad braku quorum postanowienia § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu jednak na wniosek przewodniczącego lub radnych rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie w ramach tej samej sesji.

2. Rozłożenie obrad sesji na kilka posiedzeń może nastąpić ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrzenia wszystkich spraw porządku obrad,
- 2) brak dodatkowych materiałów niezbędnych dla pełnego rozpatrzenia sprawy,
- 3) dużą ilość dyskutantów,
- 4) inne, nieprzewidziane przyczyny.

3. Podejmując uchwałę o kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji rada określa termin obrad.

§ 13. 1. Po ustaleniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Na wniosek radnego lub wójta przewodniczący może zaproponować uzupełnienie porządku obrad.

2. Porządek obrad przyjmuje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do obrad Rada wybiera w głosowaniu jawnym komisję uchwał i wniosków.

2. Zadaniem komisji uchwał i wniosków jest, w oparciu o obrady sesji, ostateczne opracowanie projektów uchwał i wniosków.

§ 15. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad i udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Projekt uchwały w imieniu wnioskodawców jej podjęcia referuje sprawozdawca.

3. Przemówienie sprawozdawcy nie może trwać dłużej niż 20 minut, wystąpienie w dyskusji 10 minut, chyba, że przewodniczący rady ze względu na wagę przedmiotu obrad dopuści dłuższy czas przemówień lub w konkretnej sprawie mówca uzyska akceptację rady na przedłużenie czasu wystąpienia.

4. W dyskusji nad konkretną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie radnego w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

5. Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "proszę do rzeczy" przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu.

§ 16. 1. Poza porządkiem dziennym obrad lub w związku z dyskusją, przewodniczący udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, repliki lub sprostowania błędnie rozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 2) ograniczenie jawności obrad,
- 3) zamknięcie listy zgłoszonych wniosków,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) przekazanie sprawy komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) uzupełnienie lub zmianę porządku dziennego,
- 9) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzania głosowania,
- 10) ograniczenia czasu przemówień,
- 11) stwierdzenie quorum,

12) policzenie głosów.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 17. 1. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu sprawozdawcy i przewodniczącym komisji rady.

2. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję i zarządza przerwę celem umożliwienia komisji uchwał i wniosków ustosunkowania się do zgłoszonych w toku dyskusji propozycji.

2. Po przerwie mogą zabierać głos jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy.

V. UCHWAŁY RADY

§ 19. 1. Projekty uchwał winny być przygotowane zgodnie z planem pracy rady.

2. Niezbędną pomoc w zakresie prawidłowości projektów uchwał zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 20. 1. Inicjatywa uchwałodawcza wyraża się w zgłoszeniu projektu uchwały i przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom rady z zastrzeżeniem ust. 3,
- 3) grupie co najmniej 5 radnych,
- 4) przewodniczącemu rady.

2. Za pośrednictwem wójta z wnioskiem o podjęcie w określonych sprawach uchwały przez radę gminy mogą wystąpić:

- 1) sołtysi w imieniu zebrania wiejskiego,
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Projekt uchwały jest oceniany przez właściwą komisję rady. Z chwilą otrzymania przez komisję projektu uchwały wyklucza się możliwość opracowania w danej sprawie nowego projektu przez tę komisję.

4. Komisja rozpatrując projekt uchwały przygotowuje w terminie 2 tygodni swoje stanowisko, w którym proponuje:

- a) dokonanie w uchwale określonych zmian,
- b) odrzucenie uchwały,
- c) podjęcie uchwały.

O swoim stanowisku komisja informuje przewodniczącego rady oraz projektodawcę.

§ 21. O przekazaniu projektu uchwały komisji informuje się przewodniczącego rady celem uwzględnienia danej sprawy w projekcie porządku obrad sesji.

§ 22. 1. Rada może rozpatrzyć projekt uchwały zgłoszonej bezpośrednio na sesji.

2. W przypadku zgłoszenia w konkretnej sprawie kilku konkurencyjnych projektów uchwał rada rozpatruje je łącznie.

§ 23. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję, określenie zadań i środków ich realizacji,
- 4) czas obowiązywania, terminy realizacji konkretnych zadań,

5) określenie środków kontroli i nadzoru nad realizacją zadań zawartych w uchwale.

2. Projekt uchwały wywołującej skutki finansowe pochodzące od wójta wymaga uzgodnienia ze skarbnikiem gminy, a opracowany przez inne podmioty wymienione w § 20 ust. 1 z wójtem i skarbnikiem gminy.

§ 24. Przepisy poszczególne lub uchwała rady mogą określać inny tryb opracowania projektów uchwał.

VI. GŁOSOWANIE

§ 25. Przewodniczący komisji uchwał i wniosków przedstawia radzie projekt uchwały z uwzględnieniem propozycji zmian wynikających z przebiegu dyskusji i wniosków radnych. Następnie przewodniczący rady oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

§ 26. 1. W przypadku propozycji dokonania w projekcie uchwały określonych zmian, przewodniczący rady poddaje pod głosowanie odrębnie każdą zmianę poczynając od stanowiska zajętego przez komisję. W przypadku zajęcia stanowiska przez co najmniej dwie komisje, jako pierwszy głosuje się wniosek najdalej idący. W dalszej kolejności głosuje się inne propozycje zmian poczynając od najdalej idących.

2. Po przyjęciu lub odrzuceniu zmian głosuje się całość uchwały.

§ 27. Radnemu uczestniczącemu w sesji nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu.

§ 28. 1. Z zastrzeżeniem przepisów ustaw, statutu gminy i nin. regulaminu rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych. Przepisy mogą stawiać inne wymogi quorum oraz określać wymóg głosowania bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się". Wyniki tego głosowania ustala przewodniczący rady.

3. W przypadkach ustalonych ustawami i statutem gminy, głosowanie jest tajne. Głosowanie to przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania w każdorazowo ustalony sposób i na ustalonych kartach. Przeprowadza je powołana na sesji komisja skrutacyjna, zaś jego wyniki odnotowuje się w protokole sesji; protokół komisji skrutacyjnej dołącza się do uchwały stanowiącej przedmiot głosowania.

4. Głosowanie nad udzieleniem absolutorium dla wójta odbywa się w głosowaniu jawnym.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady. Wyniki głosowania tajnego przewodniczący rady ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję skrutacyjną.

§ 30. Reasumpcja uchwały w trakcie tej samej sesji dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku ujawnienia ewidentnego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

VII. DOKUMENTACJA OBRAD

§ 31. 1. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad, listę obecności radnych oraz osób zaproszonych do udziału w sesji,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) postulaty i wnioski zgłoszone przez radnych i odpowiedzi,
- 6) streszczenie przemówień, dyskusji, tekst zgłoszonych projektów uchwał, wniosków do tych projektów,
- 7) tekst przyjętych uchwał.

2. Protokół podpisuje prowadzący obrady.

§ 32. Protokół sporządzany jest niezwłocznie i wykładany do wglądu i zgłaszania ewentualnych poprawek na każdej następnej sesji.

Radni mają prawo wglądu do protokołu w okresie między sesjami.

§ 33. Postępowanie z aktami rady gminy i jej organów regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

VIII. KOMISJE RADY I ICH CZŁONKOWIE

§ 34. 1. Komisje w zakresie swojej właściwości określonej ustawami i statutem gminy oraz uchwałami rady w szczególności:

- 1) uczestniczą w przygotowaniu planu pracy rady,
- 2) uczestniczą w przygotowywaniu sesji rady zwłaszcza poprzez opiniowanie projektów uchwał rady,
- 3) kontrolują realizację uchwał rady.

2. W działalności kontrolnej komisje uwzględniają przede wszystkim realizację zadań zawartych w programach gospodarczych gminy i budżecie gminy.

3. Komisje mogą wносить na sesje rady gminy sprawy wynikające ze swojej działalności i wymagające ze względu na ich wagę rozpatrzenia; w sprawach takich komisje podejmują wnioski.

§ 35. 1. Komisja rozpoczyna swą działalność po zwołaniu jej przez przewodniczącego komisji celem ukonstytuowania się.

2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.

3. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego obowiązki przewidziane w ust. 2 i 3 realizuje jego zastępca.

§ 36. 1. Komisje pracują odbywając posiedzenia i kontrole, rozstrzygają należące do ich właściwości sprawy podejmując opinie i wnioski.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim przynajmniej połowa ogólnego składu komisji w tym przewodniczący lub jego zastępca. Kontrole komisji odbywają się w składzie nie mniejszym niż trzech członków.

3. Wnioski i opinie uchwalane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 37. 1. Komisje prowadzą działalność w oparciu o plan pracy. Posiedzenia odbywają się stosownie do potrzeb z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań rady.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego komisji. Na wniosek przewodniczącego rady lub jednej trzeciej ogólnej liczby członków komisji przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć bez prawa głosowania radni nie będący jej członkami.

§ 38. 1. Komisje w swej działalności oraz podejmowanych opiniach i wnioskach obowiązane są kierować się własną oceną spraw, które rozpatrują.

2. Komisje mogą występować do wójta z wnioskami o zlecenie sporządzenia opinii, zapraszać na swoje posiedzenia ekspertów oraz inne osoby według swego uznania.

§ 39. (skreślony)

§ 40. W sprawach należących do właściwości kilku komisji - komisje te współdziałają ze sobą; w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole oraz podejmują wspólnie opinie i wnioski.

Dotyczy to także współdziałania z komisjami innych gmin zwłaszcza w zakresie współpracy międzygminnej.

§ 41. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie porządku obrad posiedzenia,
- 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) treść wystąpień, przyjętych wniosków i opinii.

Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie.

§ 42. Szczegółowy tryb pracy i wewnętrzną organizację komisje ustalają we własnym zakresie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw i statutu.

§ 44. Zmiana regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez radę gminy.

§ 45. Niniejszy regulamin wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Oświęcim

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY OŚWIĘCIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy Oświęcim powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- radzie, rozumie się Rada Gminy Oświęcim,
- komisji, rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Oświęcim.

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem rocznym zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

2. Rada zleca komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

§ 6. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- a) organizowanie prac komisji,
- b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- c) składanie radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego, który w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji kieruje jej pracą.

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb - zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

3. Opinie i wnioski podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 9. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

2. Komisja składa radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, co najmniej raz w roku.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 11. 1. Podstawową formą wykonywania zadań komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy wraz z jednostkami niższego rzędu, a w szczególności:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów,
- d) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady)
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny uczciwy i solidny).

§ 13. Przewodniczący komisji powiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 14. Kontrolę przeprowadzić może wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący, co najmniej trzech członków, przeprowadzający kontrolę w siedzibie jednostki kontrolowanej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 15. Komisja lub zespół kontrolny komisji upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce a związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgnięcia opinii fachowca w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 16. 1. Komisja ma prawo żądać zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 17. Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny komisji sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstawania i osoby odpowiedzialnej za ich powstawanie, a także prawidłowości i osiągnięcia jednostki kontrolowanej oraz przykłady jej dobrej pracy.

3. Nadto protokół winien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- f) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt komisji.

§ 19. Wyniki przeprowadzonej kontroli są podstawą do występowania komisji z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości oraz do usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

§ 20. 1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Wójt i kierownik jednostki skontrolowanej obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 21. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja zawiadamia o tym wójta i przewodniczącego rady.

§ 22. Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia w formie protokołu, który winien zawierać:

- a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 23. Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Urząd.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Śreniawski