



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 13 grudnia 2012 r.

Poz. 7225

OBWIESZCZENIE RADY GMINY TARNÓW

z dnia 4 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Tarnów

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 roku nr 197, poz. 1172, ze zm.) Rada Gminy Tarnów, w załączniku do niniejszego obwieszczenia, ogłasza tekst jednolity Statutu Gminy Tarnów przyjętego uchwałą nr X/51/03 Rady Gminy Tarnów z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego nr 264, poz. 3103), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą XIII/97/2003 Rady Gminy Tarnów z dnia 11 grudnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2004 r. nr 43, poz. 601),
- 2) obwieszczeniem Wojewody Małopolskiego z dnia 20 marca 2006 roku o sprostowaniu błędu (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2006 roku nr 177, poz. 1185),
- 3) uchwałą nr XXXVII/359/2006 Rady Gminy Tarnów z dnia 21 lipca 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego nr 574, poz. 3619),
- 4) uchwałą nr XXV/217/2008 Rady Gminy Tarnów z dnia 11 lipca 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego nr 575, poz. 3806),
- 5) uchwałą nr XXXIII/328/2009 Rady Gminy Tarnów z dnia 28 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego nr 436, poz. 3193),
- 6) uchwałą nr XXII/237/2012 Rady Gminy Tarnów z dnia 25 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Tarnów (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego, poz. 5235).

Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Tarnów
z dnia 4 grudnia 2012 r.

Tekst jednolity



STATUT GMINY TARNÓW

ROZDZIAŁ I. USTRÓJ GMINY

I. 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Ilekcioć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tarnów,
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnów,
- Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Tarnów,
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy Tarnów,
- Zastępcy Wójtę, Skarbniku i Sekretarzu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Tarnów, Skarbnika Gminy Tarnów i Sekretarza Gminy Tarnów,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarnów,
- Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 z 2001 roku, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tarnów.

I. 2. Gmina Tarnów.

§ 2.

1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 3.

1. Gmina położona jest w powiecie tarnowskim, w województwie małopolskim.
2. Gmina obejmuje obszar 8281 ha. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. Gminę tworzą następujące miejscowości: Biała, Błonie, Jodłówka - Walki, Koszyce Małe, Koszyce Wielkie, Lękawka, Nowodworze, Poręba Radlna, Radlna, Tarnowiec, Wola Rzędzińska, Zawada, Zbylitowska Góra i Zglobice.
4. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć okrągłą, których wzory i opisy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
5. Herb i flaga Gminy podlegają ochronie prawnej. Ich używanie w celach komercyjnych, w tym handlowych i reklamowych, wymaga zgody Wójtę Gminy.

§ 4.

Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu położony w Tarnowie przy ulicy Krakowskiej 19.

§ 5.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr sołectw.
3. Wójt prowadzi dokumentację sołectwa, która obejmuje:
 - 1) statut sołectwa,
 - 2) protokół stwierdzający stan mienia sołectwa,
 - 3) oryginały protokołów z zebrań wiejskich,
 - 4) korespondencję.

4. W skład Gminy wchodzi sołectwa:

Biała, Błonie, Jodłówka - Wałki, Koszyce Małe, Koszyce Wielkie, Łękawka, Nowodworze, Poręba Radlna, Radlna, Tarnowiec, Wola Rzędzińska I, Wola Rzędzińska II, Zawada, Zbylitowska Góra i Zgłobice. Położenie sołectw na terenie gminy Tarnów przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6.

1. W skład sołectwa może wchodzić część wsi bądź cała wieś.
2. Rada Gminy w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi sołectwa z inicjatywy mieszkańców, Rady Gminy lub Wójta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Mieszkańcy sołectwa mogą wystąpić z uchwałą zebrania wiejskiego w sprawie podziału sołectwa.
4. W sprawach wymienionych w ust. 2 i 3 uchwały zebrania wiejskiego są ważne, jeżeli w zebraniu uczestniczy co najmniej 20% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. W sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i zniesienia sołectwa z inicjatywy Rady Gminy lub Wójta, wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego wyrażająca opinię do wniosku Rady Gminy lub Wójta podejmowana przez zainteresowane sołectwa w trybie ustalonym w ust. 4.
6. Jeżeli w zebraniu wiejskim, które ma podjąć uchwałę w sprawie reorganizacji, nie uczestniczy co najmniej 20% mieszkańców, zebranie wiejskie może uchwalić sporządzenie listy, którą upoważniona przez zebranie wiejskie osoba przedłoży mieszkańcom do podpisania.
Lista zawierająca podpisy co najmniej 51% liczby mieszkańców sołectwa ma moc uchwały podjętej w trybie ustalonym w ust. 4.
7. W sposób ustalony w ust. 5 sołectwo może zajmować stanowisko, jeżeli Rada Gminy zwróci się o konsultację z mieszkańcami w sprawach ważnych dla Gminy lub sołectwa.
8. Projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
9. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, finansując realizację spoczywających na nich zadań.
10. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
11. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w ich statutach.
12. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady, może zabierać głos na sesjach, ale nie ma prawa do udziału w głosowaniu.

§ 7.

Gmina wykonuje swoje określone w ustawie zadania poprzez:

- 1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach,
- 2) konsultację z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Statucie,
- 3) działalność swoich organów i organów sołectw,
- 4) gminne jednostki organizacyjne, wymienione w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu,
- 5) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 8.

1. Rada uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.
2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia ich w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych stosunek pracy nawiązuje Wójt Gminy.
4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr umów i porozumień określonych w § 7, pkt 5.

I. 3. Rada Gminy Tarnów.

§ 9.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 21 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy.

§ 10.

Organy wewnętrzne oraz tryb pracy Rady Gminy i jej organów określa „Regulamin Rady Gminy Tarnów”.

§ 11.

1. W celu wykonywania swoich ustawowych funkcji kontrolnych Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną, składającą się z nieparzystej liczby członków, jednak nie większej niż 5.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów Rady.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Statut.

§ 12.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

§ 13.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom Rady oraz grupie co najmniej 6 radnych.

§ 14.

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rady wybiera sama Komisja.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Regulamin klubów radnych Gminy Tarnów określa Statut.

§ 15.

1. Obsługę techniczno - kancelaryjną Rady, Komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.
2. Zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Tarnów określa Statut.

I. 4. Radni Gminy.

§ 16.

Obowiązki radnego.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
 - a) informowanie o stanie Gminy podczas zebrań wiejskich i spotkań rady sołectkiej,
 - b) konsultowanie spraw Gminy wnoszonych pod obrady Rady,
 - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
 - f) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny w ciągu siedmiu dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
5. Radny ma obowiązek uczestniczyć w każdym zebraniu wiejskim oraz spotkaniu rady sołectkiej.
6. W sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców radny może stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w lokalu należącym do Gminy, znajdującym się w okręgu wyborczym, w którym radny został wybrany. Udostępnienie wskazanego przez radnego lokalu musi nastąpić w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku do Wójta..
7. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia. Uchwałę w tej sprawie podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.
8. Złożenie oświadczenia o swoim stanie majątkowym na ręce Przewodniczącego Rady, w terminach określonych w ustawie. Przewodniczący składa takie oświadczenie wojewodzie.

§ 17.

Uprawnienia radnego.

1. Radny ma prawo do diet z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach komisji i sesji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą.

2. Udział radnego w szkoleniach krajowych oraz zagranicznych rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
3. W uzasadnionych przypadkach radny ma prawo do zwrotu kosztów podróży najszybszym i najwygodniejszym środkiem lokomocji. Decyzję co do wyboru środka lokomocji podejmuje Przewodniczący Rady. Decyzję przejazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady wydaje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Radny otrzymujący diety w formie ryczałtu ma prawo do rozliczenia delegacji służbowych według zasad ustalonych w ust. 2 i 3.
5. Radny ma prawo do wglądu do dokumentów Gminy w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach prac komisji.
6. Radny ma prawo w każdej sprawie złożyć interpelację. Przed złożeniem interpelacji radny obowiązany jest sprawdzić czy sprawa nie jest przedmiotem badania komisji Rady.
7. Radny może zwrócić się do Rady o zbadanie sprawy przez Komisję Rewizyjną.
8. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada jest obowiązana powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
9. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
10. Przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust.8 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

I. 5. Wójt Gminy.

§ 18.

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 19.

1. Wójt lub jego zastępca ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
2. Komisje Rady Gminy mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

I. 6. Pracownicy samorządowi

§ 20.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) wyboru: Wójt,
 - 2) powołania: Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy.
 - 3) umowy o pracę: pozostali pracownicy.
2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

I. 7. Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są przez publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz we wszystkich sołectwach i w prasie lokalnej.
2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

§ 22.

1. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

ROZDZIAŁ II. REGULAMIN RADY GMINY.**II. 1. Postanowienia ogólne.**

§ 23.

Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 24.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy i ze swojej działalności składają Radzie Gminy sprawozdania.

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 26.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu dni od dnia ogłoszenia zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
4. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis § 25 ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
7. Sesje Rady są jawne.

§ 27.

1. Rada pracuje zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. 2. Organy Rady Gminy.

§ 28.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- przewodniczący,
- dwóch wiceprzewodniczących,
- komisje stałe,
- doraźne komisje powołane do określonych zadań.

II. 3. Przewodniczący Rady Gminy.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

2. Obowiązki Przewodniczącego Rady:

- zwołuje sesje Rady,
- zwołuje nadzwyczajne sesje Rady na wniosek złożony przez Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- przewodniczy obradom,
- ustala porządek obrad i tryb podejmowania poprawek,
- sprawuje policję sesyjną,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad przedłożonymi projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- nadzoruje pod względem merytorycznym pracownika Urzędu obsługującego Radę,
- sprawuje dyżury w ustalonym terminie i miejscu,
- prowadzi korespondencję Rady,
- dba o autorytet Rady.

§ 30.

Uprawnienia Przewodniczącego:

- przedkłada wykładnię Statutu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,
- korzysta z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie,
- proponuje sposób głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani niniejszym Statutem.

§ 31.

1. Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki i uprawnienia przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących. Zastępstwo Przewodniczącego nie może trwać dłużej niż trzy miesiące.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania z funkcji Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada Gminy na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

3. Rada Gminy, na wniosek jej Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

II. 4. Komisje Rady.

§ 32.

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.

Komisje podlegają Radzie.

§ 33.

1. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:

- Komisja Rewizyjna,
- Komisja Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- Komisja Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Wodnej i Ochrony Środowiska,
- Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Samorządu Mieszkańców,
- Komisja do Spraw Rodziny.

2. W skład każdej z komisji stałych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, może wchodzić co najwyżej 11 radnych.

3. Radny może być członkiem dowolnej liczby komisji stałych.

§ 34.

1. Do zadań każdej komisji stałej należy:

- rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę Gminy i Wójta, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych na sesje,
- kontrola realizacji zadań określonych uchwałami,
- występowanie z inicjatywą uchwalodawczą.

2. Do indywidualnych zadań komisji stałych należy wyrażanie opinii, formułowanie uwag i wniosków w następujących sprawach:

a) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego:

- projektu budżetu Gminy i prawidłowej jego realizacji,
- podatków i opłat lokalnych,
- taryfy przewozowej lokalnego transportu zbiorowego,
- taryfy opłat dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- emitowania obligacji i zasad ich zbywania, nabywania oraz wykupu przez Wójta,
- zaciągania długo- i krótkoterminowych pożyczek i kredytów,
- przyjmowania i odrzucania spadków i darowizn,
- zaciągania zobowiązań inwestycyjnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę Gminy,
- tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
- zasad wnoszenia, cofania udziałów i akcji przez Wójta,

- tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów, jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- określania sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- programów gospodarczych,
- porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz bezpieczeństwa i obronności Państwa,
- założeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i aktualności planu przestrzennego zagospodarowania,
- okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- inwestycji komunalnych,
- promocji Gminy,
- współpracy ze społecznością lokalną i regionalną,
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- współpracy z organizacjami pozarządowymi.

b) Komisja Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Wodnej i Ochrony Środowiska:

- założeń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i aktualności planu przestrzennego zagospodarowania,
- okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- inwestycji komunalnych,
- gospodarki terenami i lasami,
- dróg gminnych, ulic, mostów, placów i organizacji ruchu drogowego w Gminie,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz odpadów stałych,
- utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- gminnego transportu zbiorowego,
- taryfy przewozowej lokalnego transportu zbiorowego,
- taryfy opłat dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- targowisk,
- zieleni komunalnej i zadrzewień,
- utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i mieszkań komunalnych,
- ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- ochrony środowiska.

c) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Samorządu Mieszkańców:

- funkcjonowania szkół, przedszkoli, bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- tworzenia instytucji i placówek oświaty i kultury,
- funkcjonowania instytucji upowszechniających kulturę fizyczną,
- programów rozwoju kultury, rekreacji i kultury fizycznej,
- opiniowania inwestycji w dziedzinie oświaty, kultury i kultury fizycznej,
- współpracy z samorządami mieszkańców.

d) Komisja do Spraw Rodziny:

- ochrony zdrowia, w tym tworzenia placówek społecznej służby zdrowia,
- opieki i pomocy społecznej,
- profilaktyki antyalkoholowej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- patologii społecznej,
- polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,
- organizacji imprez dla osób niepełnosprawnych, samotnych.

§ 35.

1. Komisje stale są zobowiązane sporządzać i przedkładać Radzie roczne plany pracy do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
2. Roczne sprawozdanie ze swojej działalności Komisja składa Radzie w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

§ 36.

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań. Rada Gminy określa ich skład oraz zakres działania.

§ 37.

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - wspólne posiedzenia komisji,
 - udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
 - powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 38.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady.

§ 39.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować jego zastępca.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/2 liczby członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 40.

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub do zapoznania się.
2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym.

§ 41.

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

II. 5. Przygotowanie sesji.

§ 42.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się pisemnie radnych Gminy, Wójta oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały z nimi związane.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu projektu budżetu lub sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na dwa dni przed terminem jej odbycia.
6. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
7. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad przed podaniem informacji o porządku obrad.

§ 43.

1. Informację o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym sołtysi.
4. W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady, w sesjach tematycznie ich dotyczących winni brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 44.

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnym i innym uczestnikom obrad.

§ 45.

Osoby obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone miejsca dla publiczności.

II. 6. Obrady.

§ 46.

Obrady rozpoczyna i przewodniczy im Przewodniczący Rady lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 47.

Przed zatwierdzeniem porządku obrad Przewodniczący obrad informuje o:

- liczbie radnych uczestniczących w obradach i stwierdza quorum,
- usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności radnych na poprzedniej sesji.

§ 48.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia zmniejszy się poniżej połowy liczby ustawowego składu Rady, obrady kontynuuje się, jednakże bez podejmowania uchwał.

§ 49.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Tarnów”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum Przewodniczący ustala kolejny termin obrad z niezmienionym porządkiem na datę nie bardziej odległą niż tydzień od daty sesji, która nie może się odbyć z powodu braku quorum. Do zwołania takiej sesji nie stosuje się terminów przewidzianych na zwołanie i zawiadomienie o sesji.

§ 50.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) część pierwsza: sprawy regulaminowe
 - otwarcie sesji i powitanie,
 - stwierdzenie quorum,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - rozpatrzenie ewentualnych wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
- 2) część druga: obrady, podejmowanie uchwał

3) część trzecia:

- składanie interpelacji,
- odpowiedzi na interpelacje złożone na poprzedniej sesji,
- zapytania i wnioski.

§ 51.

Głosowanie uwag i poprawek do protokołu z sesji odbywa się przed jego zatwierdzeniem.

§ 52.

Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

§ 53.

1. Po wyczerpaniu części wstępnej, Przewodniczący obrad przystępuje do zasadniczej części obrad.
2. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, Wójtowi, przedstawicielom komisji i opiniującym projekt, a następnie pozostałym dyskutantom.
3. Za zgodą Rady przewodniczący może zrezygnować z odczytania projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Gdy sprawa jest jasna i oczywista lub brak chętnych do dyskusji przewodniczący obrad zarządza głosowanie.
4. Po zamknięciu dyskusji istnieje możliwość zabrania głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 54.

1. Interpelacje i zapytania radnych kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie przez składającego interpelację stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona na następnej sesji, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 55.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji. Jeżeli odpowiedź bezpośrednia na zapytanie jest niemożliwa, pytanemu zostanie udzielona odpowiedź na następnej sesji.

§ 56.

1. Obowiązki Przewodniczącego obrad:

- sprawne i zgodne z porządkiem prowadzenie obrad,
- udzielanie głosu w kolejności zgłoszeń,
- umożliwienie zgłoszenia wniosku formalnego w przerwie między wystąpieniami,
- zwrócenie uwagi, jeśli czas wystąpienia się przedłuża,

- zarządzenie kilkuminutowej przerwy w obradach w razie konieczności,
 - przerywanie wystąpienia, jeśli mówca odbiega od tematu lub w wystąpieniu narusza dobra osobiste,
 - każdorazowe zarządzenie niewypłacenia diety radnemu, który bez usprawiedliwienia opuścił obrady.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
- stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - wycofania projektu uchwały za zgodą wnioskodawcy,
 - wyłączenia jawności punktu porządku obrad,
 - głosowania bez dyskusji,
 - przeprowadzenia głosowania imiennego,
 - zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzania przerwami,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po ewentualnym dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.
4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku ad vocem, bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

§ 57.

Uprawnienia przewodniczącego obrad:

- w przypadku naruszenia porządku sesji, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w obradach tego dnia,
- zarządzenie przerwy w obradach w przypadku długotrwałego zakłócenia porządku na sesji,
- nakazanie opuszczenia sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek sesji.

§ 58.

Obowiązki radnego podczas sesji:

- uczestniczenie w każdej sesji, od jej otwarcia do zamknięcia,
- usprawiedliwienie każdej nieobecności,
- w czasie wystąpienia ograniczanie się do tematu, który jest przedmiotem obrad, a także nieużywanie słów obraźliwych lub naruszających dobra osobiste,
- jasne, rzeczowe i jednoznaczne formułowanie wypowiedzi,
- zabieranie głosu wyłącznie po zezwoleniu Przewodniczącego obrad,
- przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zawartych przez Przewodniczącego Rady w zawiadomieniu o sesji,
- branie udziału w zarządzonych głosowaniach.

§ 59.

Uprawnienia radnego podczas obrad:

- zgłaszanie wniosków formalnych, merytorycznych oraz ad vocem,
- zgłaszanie uwag do porządku obrad przed jego uchwaleniem,
- możliwość wystąpienia w każdej sprawie dwukrotnie.

§ 60.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Tarnów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie w ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

II. 7. Uchwały.

§ 61.

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 62.

1. Wniosek wyrażający inicjatywę uchwalodawczą inicjatorzy składają Przewodniczącemu Rady.
2. Przez inicjatywę uchwalodawczą należy zrozumieć złożenie projektu uchwały.
3. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwalodawczą.

§ 63.

Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta oraz co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady winny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 64.

Projekt uchwały powinien zawierać:

- tytuł uchwały,
- podstawę prawną,
- postanowienia merytoryczne,
- w miarę potrzeby określenie źródeł sfinansowania realizacji uchwały,
- określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

§ 65.

1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 66.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 67.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

§ 68.

1. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchwalenie i zmiana podjętych uchwał może nastąpić w drodze odrębnej uchwały.

§ 69.

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

II. 8. Tryb głosowania.

§ 70.

W głosowaniu udział mogą brać wyłącznie radni.

§ 71.

Podczas obrad Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:

- wnioskami formalnymi,
- wnioskami merytorycznymi,
- projektami uchwał,
- innymi sprawami, w których Rada zamierza się wypowiedzieć poprzez głosowanie.

§ 72.

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 Rady, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 73.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna składa się co najmniej z 3 radnych. Każdemu klubowi przysługuje prawo desygnowania do komisji skrutacyjnej radnego należącego do klubu.
4. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 74.

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 wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zatwierdza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 75.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwał.
2. Głosowanie nad poprawkami zgłaszanymi przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 74 ust.2
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 76.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

§ 77.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. Bezwzględna większość głosów przy liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 78.

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” .

II. 9. Protokoły.

§ 79.

1. Z każdej sesji Rady pracownik obsługujący Radę sporządza odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
 - uchwalony porządek obrad,
 - przebieg obrad, treść wystąpienia albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - numery i przedmiot uchwał będącymi odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierające rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
 - fakt wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
 - podpis przewodniczącego obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, listę mieszkańców, teksty podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
 3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeń roku kalendarzowego.

§ 80.

1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu, obrady sesji mogą być rejestrowane na taśmie magnetofonowej przez osobę uprawnioną przez Przewodniczącego Rady.
2. Taśma dokumentująca obrady przechowywana jest co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z zarejestrowanej na niej sesji, po czym winna być skasowana.

§ 81.

1. Protokół wyklada się do wglądu w Urzędzie Gminy – na stanowisku obsługującym Radę Gminy oraz na następnej sesji.
2. W trakcie obrad, nie później niż na następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

II. 10. Wspólne sesje z radnymi z innych gmin.

§ 82.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi z innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

§ 83.

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

II. 11. Tryb załatwienia skarg.

§ 84.

1. Wszystkie skargi wiążące się z pełnieniem mandatu radnego na działalność Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji Rady lub radnych są rejestrowane przez pracownika obsługującego Radę.
2. Skarga określona w ust.1 musi być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osób skarżących w celu udzielenia odpowiedzi.

§ 85.

1. Przed udzieleniem odpowiedzi na skargę Przewodniczący zapoznaje się z opinią:
 - Wójta lub radnych,
 - Komisji Rewizyjnej, a w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może prosić o opinię odpowiednie komisje Rady.
2. W przypadku skargi na Przewodniczącego Rady, skargę rozpatruje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, po uzyskaniu stosownych wyjaśnień.

§ 86.

Odpowiedzi na skargi przygotowuje Przewodniczący Rady, zgodnie z otrzymanymi opiniami z wyłączeniem § 85 ust. 2.

II. 12. Postanowienia końcowe.

§ 87.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**ROZDZIAŁ III. REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY****III. 1. Postanowienia ogólne.**

§ 88.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tarnów, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tarnów, zwanej dalej „Komisją”.

§ 89.

1. Celem czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy dokonywanych przez inne podmioty, w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

III. 2. Skład komisji.

§ 90.

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków wybieranych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.

3. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka komisji na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 91.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada, a o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się pisemnie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu w terminie trzech dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do wyjaśnienia stosuje się odpowiednio właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. 3. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli.

§ 92.

Komisja kontroluje działania Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) zgodności z interesem Gminy,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) celowości,
- 6) sprawności,
- 7) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 93.

1. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.
2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
3. Komisja wykonuje też inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 94.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działania,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności.
- 3) **sprawdzająca** – podejmowana w celu ustalenia czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w dalszej działalności jednostki.

§ 95.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 92 Regulaminu.
2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 96.

1. Komisja działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
2. Roczny plan kontroli powinien w szczególności obejmować:
 - 1) kontrolę wykonania budżetu,
 - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
 - 3) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
 - 4) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności lub poszczególne sprawy.
3. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady lub na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. 4. Tryb kontroli.

§ 97.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem - wyznaczony do tego członek Komisji.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej dwóch członków.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki problemową kontrolę może rozpocząć członek Komisji na zlecenie Przewodniczącego Komisji. Po dokonaniu niezbędnych czynności prowadzący kontrolę przekazuje natychmiast zgromadzone materiały Przewodniczącemu Komisji. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższym posiedzeniu komisji wyników kontroli.
4. Do przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych uprawnia upoważnienie wystawiane przez Przewodniczącego Rady, określające kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Komisji.
7. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 3 dni robocze.
8. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

9. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
10. Komisja może się zwrócić do specjalistów (ekspertów) o przeprowadzenie ekspertyzy lub wydanie opinii w konkretnej sprawie.
11. Przyznanie wynagrodzenia osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta odbywa się w oparciu o umowę, którą zawiera Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
12. Na życzenie Przewodniczącego Komisji, do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych Wójt wyznacza pracownika urzędu; nie dotyczy to kontroli Wójta.
13. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
15. Kontrolującego obowiązują przepisy BHP, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce.
16. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
17. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 98.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 99.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonywania obowiązków określonych w ust.1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

III.5. Protokoły z kontroli.

§ 100.

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonych kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kontrolowanej osoby lub osób,
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, poprzez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 101.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub któregoś z kontrolujących osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia określone w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, wyjaśnienia składa na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 102.

Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu do podpisania protokołu pokontrolnego złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 103.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji, kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

III. 6. Zadania opiniodawcze.

§ 104.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię i wniosek określony w ust.1 w terminie 14 dni od dnia przedłożenia przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje również informację Wójta z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku kalendarzowego.
4. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

III. 7. Posiedzenia Komisji.

§ 105.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
3. Podczas obrad Komisji Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia Przewodniczącego obrad. Terminy posiedzenia komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady do wiadomości.

4. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady
 - 2) co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
6. W posiedzeniach Komisji udział biorą tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych spoza składu Komisji,
 - 2) biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Wójta.

§ 106.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 107.

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy.

III. 8. Postanowienia końcowe.

§ 108.

1. Komisja może w uzasadnionych wypadkach korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem działania Komisji.
2. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

§ 109.

1. Komisja może na zlecenie Rady Gminy współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 110.

Obsługę techniczno – kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

Rozdział IV. REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH.

§ 111.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych, które działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej pięciu radnych.

3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. O wystąpieniu z klubu radny obowiązany jest poinformować Przewodniczącego Rady oraz, w miarę możliwości, Radę na sesji.

§ 114.

1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.
2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej pięciu, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w § 112 oraz informuje o tym Radę.

§ 115.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

§ 116.

1. Kluby mogą przyjmować swoje regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z prawem i ze Statutem Gminy.
2. W przypadku przyjęcia przez klub regulaminu w formie pisemnej przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu Rady. Przepis stosuje się również do zmian regulaminu.

§ 117.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 118.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY.

§ 119.

Regulamin niniejszy określa zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Tarnów, w tym protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady.

§ 120.

Przez udostępnienie dokumentów należy rozumieć możliwość:

- 1) przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich przez zainteresowane osoby notatek i odpisów,
- 2) wydania kserokopii dokumentów albo ich wydruku, przesłania dokumentów albo przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.
- 3) korzystania z informacji zamieszczonej na stronach internetowych: www.gmina.tarnow.pl i www.bip.gminatarnow.pl.

§ 121.

Upoważnionymi do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Tarnów są wszystkie zainteresowane osoby bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 122.

1. Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek, za wyjątkiem sytuacji określonej w § 120 pkt. 3.
2. Na wniosek ustny udostępnia się dokumenty, które mogą być udostępnione niezwłocznie.
3. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie czternastu dni od dnia złożenia wniosku.
4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w Urzędzie Gminy, na stanowisku pracy obsługującym Radę Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy.

§ 123.

1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za wykonanie kserokopii dokumentów urzędowych udostępnianych na wniosek, o którym mowa w § 122, z wykorzystaniem urządzeń stanowiących własność Gminy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom, określoną zarządzeniem Wójta Gminy Tarnów.
3. Pobór płatności w wysokości określonej w ust. 2 następowal będzie w dniu wykonania kserokopii, w kasie Urzędu Gminy.

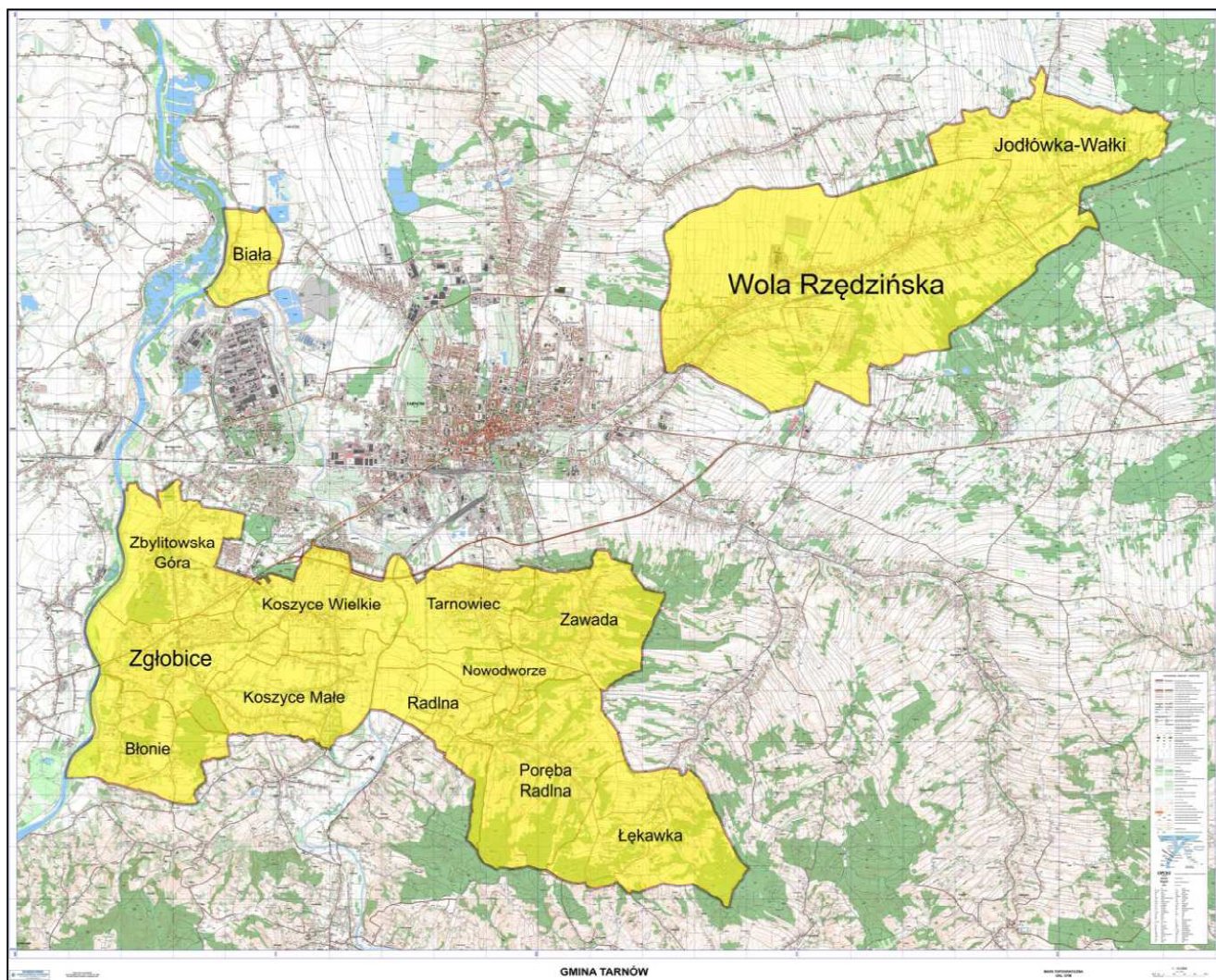
§ 124.

1. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawach.
2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której służy odwołanie w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Tarnów

MAPA GMINY TARNÓW



Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Tarnów**Opis herbu Gminy**

Herb przedstawia w polu błękitnym jeźdźca w srebrnej zbroi i hełmie, z uniesioną srebrną szablą ze złotym kablukiem w prawej ręce, lewą trzymającego wodze, dosiadającego srebrnego, wspiętego konia ze złotym rzędem, na złotym półksiężycu.

**Opis flagi Gminy**

Flaga ma formę płata składającego się z trzech pionowych pasów: niebieskiego, żółtego i niebieskiego, o zróżnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem 1/4 do 2/4 do 1/4. Na środkowym szerszym pasie umieszczony jest herb gminy. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5:8.

**Opis pieczęci Gminy**

Jest to pieczęć okrągła z godłem gminy bezpośrednio w polu pieczęci, z wewnętrznym otokiem obiegającym wokół. Napis umieszczony na pieczęci brzmi: GMINA TARNÓW.

Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Tarnów

MAPA SYTUACYJNA SOLECTW NA OBSZARZE GMINY TARNÓW



Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Tarnów

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Centrum Animacji Kulturalnej Gminy Tarnów
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Zgłobicach wraz z filiami
4. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Tarnów
5. Przedszkole Publiczne w Zbylitowskiej Górze
6. Przedszkole Publiczne w Woli Rzędzińskiej
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Jodłówce - Wałkach
8. Szkoła Podstawowa w Łękawce
9. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Porębie Radlnej
10. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Heleny Marusarz w Woli Rzędzińskiej
11. Szkoła Podstawowa im. o. Zbigniewa Strzałkowskiego w Zawadzie
12. Szkoła Podstawowa im. K.K. Baczyńskiego w Zgłobicach wraz z filią w Białej
13. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Błoniu
14. Zespół Szkół Publicznych w Tarnowcu
15. Zespół Szkół Publicznych w Koszycach Wielkich
16. Zespół Szkół Publicznych w Woli Rzędzińskiej
17. Zespół Szkół Publicznych w Zbylitowskiej Górze

Przewodnicząca Rady Gminy Tarnów
Wiesława Mitera