



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 11 marca 2024 r.

Poz. 1832

OBWIESZCZENIE NR 1/2024 RADY GMINY SPYTKOWICE

z dnia 28 lutego 2024 roku

w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Spytkowice

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1461) **ogłasza się, zgodnie z załącznikiem do niniejszego Obwieszczenia**, tekst jednolity Uchwały Nr XLII/410/18 Rady Gminy Spytkowice z dnia 17 października 2018 r. w sprawie: Statutu Gminy Spytkowice (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2018 r., poz. 7237) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr V/43/19 Rady Gminy Spytkowice z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r., poz. 3409),
- 2) Uchwałą Nr XXI/182/20 Rady Gminy Spytkowice z dnia 28 października 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2020 r., poz. 6704),
- 3) Uchwałą Nr XLII/430/23 Rady Gminy Spytkowice z dnia 22 lutego 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2023 r., poz. 1767).
- 4) Uchwałą Nr XLIII/441/23 Rady Gminy Spytkowice z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2023 r., poz. 2723).

Przewodniczący Rady

mgr inż. Jerzy Piórowski

Załącznik
do Obwieszczenia
Rady Gminy Spytkowice Nr 1/2024
z dnia 28 lutego 2024 r.

S T A T U T G M I N Y S P Y T K O W I C E

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Spytkowice tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Ilekróć w Statucie Gminy Spytkowice jest mowa o:

- 1) "ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) "Statucie" - należy przez to rozumieć Statut Gminy Spytkowice,
- 3) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Spytkowice,
- 4) "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Spytkowicach,
- 5) "Przewodniczącym" lub "Wiceprzewodniczącym" - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Spytkowicach,
- 6) "Wójcie" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Spytkowice,
- 7) "Radnym" - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy w Spytkowicach,
- 8) "Sesji" - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy w Spytkowicach,
- 9) "Komisji" - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Spytkowicach,
- 10) „Komitecie” - należy przez to rozumieć Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej,
- 11) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Spytkowicach.

II. GMINA

§ 4.

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Wadowickiego.

4. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa utworzone przez Radę i działające w ramach nadanego im przez Radę Statutu:
 - a) Bachowice,
 - b) Lipowa,
 - c) Miejsce,
 - d) Ryczów,
 - e) Półwieś,
 - f) Spytkowice.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 5.128,7 ha.
6. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
7. Herbem Gminy jest tarcza dwudzielna linią pionową w osi tarczy, na której umieszczone są mobilia herbu: baszta w kolorze białym, czarne kontury. Prawa pobocznica jest w kolorze czerwonym z umieszczonym na prawo od serca mniejszym herbem: w polu błękitnym podkowa złota ocelami do góry, w niej krzyż kawalerski złoty. Lewa pobocznica jest w kolorze niebieskim, na lewo od serca mniejszy herb: w polu czerwonym między dwoma półksiężycami, złotymi barkami do siebie w słup miecz biały ze złotą rękojeścią, na opak w słup. Wizerunek herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5.

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

§ 6.

Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:

- 1) zlecone ustawami,
- 2) wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

§ 7.

Siedzibą Gminy i jej organów jest wieś Spytkowice.

III. WŁADZE GMINY

§ 8.

1. Mieszkańcy Gminy w głosowaniu powszechnym:
 - 1) wybierają Radę w liczbie określonej ustawą,
 - 2) wybierają Wójta,
 - 3) podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a) samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - b) odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
 - c) odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - d) innych, ważnych dla Gminy i jej Mieszkańców.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w odrębnej ustawie.

§ 9.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny,
 - 2) Wójt Gminy, jako organ wykonawczy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 10.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady oraz posiedzeniu jej Komisji podaje się do wiadomości Mieszkańców na co najmniej 3 dni przed sesją oraz posiedzeniem, poprzez ogłoszenie na:
 - 1) tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach,
 - 3) stronie internetowej Gminy.
4. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji.
5. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 11.

1. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:
 - 1) uchwały organów Gminy oraz protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji, a także zarządzenia Wójta są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej. Udostępnienie tych dokumentów jest możliwe także w siedzibie Urzędu, z możliwością ich przeglądania, sporządzania notatek, odpisów, wyciągów lub kopii, w obecności pracownika Urzędu,
 - 2) kopie protokołów i uchwał lub odpisy z dokumentów wydawane są na pisemny wniosek,
 - 3) kopie może wykonać tylko pracownik Urzędu,
 - 4) udostępnianie innych dokumentów niż wymienione w ust.1. pkt 1 odbywa się na pisemny wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów,
 - 5) jeżeli w związku z udostępnieniem dokumentów Urząd poniesie dodatkowe koszty, wnioskodawca zobowiązany jest do ich pokrycia.
2. Przepisy ust. 1 pkt 4 i 5 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych Gminy.

1. RADA**§ 12.**

Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje.

§ 13.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe,
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 14.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:
 - 1) ustala porządek obrad sesji,
 - 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
 - 3) przewodniczy obradom Rady,
 - 4) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
 - 5) deleguje Radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 6) zapewnia nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji z pracy Rady,
 - 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - 8) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją:
 - 1) Przewodniczącego i członka Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Przewodniczącego i członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 15.

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego, określa uchwałą główne kierunki pracy Rady i sposoby realizacji zadań.
4. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów i kierunków pracy, o których mowa w ust. 3.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje uwzględnione w planach pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
6. Rada, na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady.

§ 16.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący powiadamia pisemnie Radnych najpóźniej na:
 - 1) 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej,
 - 2) 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.
2. Wraz z zawiadomieniem Radnym dostarcza się projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.
4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 17.

1. Do stałego udziału w obradach sesji zaprasza się: Sołtysów wsi, Dyrektorów /Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, Radnych Powiatowych, przedstawiciela Policji.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zapraszanych do udziału w sesji, biorąc pod uwagę tematykę sesji.
3. W obradach Rady uczestniczą również; Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
4. Goście uczestniczący w obradach Rady mogą zabierać głos za zezwoleniem Przewodniczącego, jeżeli wypowiedź dotyczy tematyki obrad.

§ 18.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności Radnych, prawomocność obrad.
4. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady - chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.

§ 19.

Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) Informację Wójta na temat wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji i odpowiedzi na zapytania.
- 2) Informację Wójta o działalności i funkcjonowaniu Gminy w okresie międzysesyjnym.
- 3) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.
- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym przed obradami i nie musi być odczytywany w toku sesji.
- 5) Wolne wnioski, Interpelacje Radnych i zapytania.

§ 20.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub osoba zastępująca Wójta na sesji.
2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Na sesji Rady nie mogą być rozpatrywane sprawy zgłoszone na tej samej sesji, a kończące się podjęciem uchwały.
5. Rada może uchwalić wniosek, jako nagły i wówczas podlega on rozpatrzeniu na tej samej sesji.
6. Na wniosek Wójta lub Klubu Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 21.

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek Komisji, Wójta, lub Radnego może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:
 - 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
 - 2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tej pory zachowują swoją moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
4. Przewodniczący może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w obradach. Wniosek o przerwę w posiedzeniu Rady może również złożyć każdy Radny wraz z ustnym uzasadnieniem, następnie wniosek jest poddany pod głosowanie.
5. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 22.

1. Radny w trakcie sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
 - 1) zmianę kolejności porządku obrad,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) przerywanie dyskusji,
 - 4) przerwę w posiedzeniu,
 - 5) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - 6) stwierdzenie quorum,
 - 7) sprawdzenie listy obecności,
 - 8) ponowne przeliczenie głosów.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach”.
2. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: "Zamykam... posiedzenie... sesji Rady Gminy w Spytkowicach."
3. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach" do wypowiedzenia przezeń formuły: "Zamykam ... sesję Rady Gminy w Spytkowicach" jest czasem trwania sesji.

§ 24.

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

§ 25.

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) wskazywać nazwisko i imię przewodniczącego obrad,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) wskazywać numery uchwał,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ”,
 - 7) przebieg obrad z podaniem danych zabierającego głos i czasookresu wystąpień, a w przypadku braku możliwości utrwalenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 9) teksty zgłoszonych interpelacji, a także udzielone na nie odpowiedzi,
 - 10) podpis Przewodniczącego i protokolanta,
 - 11) protokół podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności, teksty podjętych na sesji uchwał wraz z załączonym do nich imiennym wykazem głosowania Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26.

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu w terminie do 30 dni po jej zakończeniu sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w sali obrad sesji, na której ma on być przyjmowany. Informacja tej treści winna być zamieszczona na zawiadomieniu o terminie przedmiotowej sesji.
5. W punkcie obrad sesji, w którym przyjmowany jest protokół Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu.
6. Zgłoszenie poprawek lub uzupełnień do protokołu skutkuje odroczeniem jego przyjęcia do następnej sesji.
7. Przewodniczący, poza sesją na podstawie wysłuchania protokolanta oraz odsłuchania zapisu elektronicznego rozstrzyga o ich uwzględnieniu i informację w tym zakresie przekazuje Radzie, na sesji na której protokół będzie przyjmowany.
8. Przypadki sporne rozstrzyga Rada.

§ 27.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, stałe Komisje, klub Radnych, Wójt oraz grupa co najmniej 200 Mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały i przepisy § 28 stosuje się odpowiednio.
3. Każdy projekt uchwały złożony przez innego projektodawcę niż Wójt, przedstawiany jest do zaopiniowania Wójtowi Gminy.

§ 28.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) inne elementy w razie konieczności, np. część opisową, wskazanie adresatów,
 - 7) zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Projekt uchwały jest opiniowany, co do zgodności z prawem.
3. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

§ 29.

1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Uchwały Rady, a także deklaracje, opinie, stanowiska, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
5. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy quorum wynoszącym co najmniej połowę składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.
6. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości uznaje się za odrzucony.
7. Wyniki głosowania imiennego i tajnego nie podlegają reasumpcji.
8. Po głosowaniu nad danym projektem uchwały może zostać wygłoszone oświadczenie „votum separatum” wraz z uzasadnieniem, czyli wyrażenie zdania odrębnego wobec podjętej uchwały. Czas takiego oświadczenia musi być krótki i może być ograniczony przez Przewodniczącego. Treść uzasadnienia winna mieć formę pisemną.
9. Oryginały uchwał przechowuje się po zaewidencjonowaniu w rejestrze uchwał w Urzędzie wraz z protokołami sesji.
10. Integralną część podjętych uchwał stanowi załączony do nich wykaz imiennego głosowania Radnych, odrębny dla każdej uchwały.
11. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 30.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, po jej wyczerpaniu.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
4. Po zakończeniu i zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:
 - 1) ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,
 - 2) w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.
5. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników.

§ 31.

1. Przewodniczący może w szczególnych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”, w przypadku zachowania zakłócającego porządek obrad przywołać „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może „odebrać mu głos”, co odnotowuje się w protokole.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie z publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady:
 - 1) o dopuszczeniu do głosu decydują Radni rozstrzygając w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów,
 - 2) w przypadku gdyby obecni Mieszkańcy chcieli zabrać głos w sprawach, dotyczących punktów będących przedmiotem porządku obrad zobowiązani są do zgłoszenia tego zamiaru Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji, najlepiej w formie pisemnej,
 - 3) przedmiotem wypowiedzi może być tematyka objęta danym punktem porządku obrad,
 - 4) w przypadku, gdy rozstrzygnięciem Rady brak jest zezwolenia na udzielenie głosu osobie z publiczności, Przewodniczący informuje zainteresowanego o możliwości składania zapytań i wniosków do organów Gminy w każdej sprawie w formie pisemnej. Wnioski składane przez obywateli są rozpatrywane w takim samym trybie, jak wnioski zgłaszane przez Radnych.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
5. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.
6. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 32.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Wszystkie jawne głosowania Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Radni kolejno, wg listy obecności są wyczytywani przez Przewodniczącego obrad, po czym oddają swój głos, wypowiadając: "ZA" lub "PRZECIW" lub "WSTRZYMUJĘ SIĘ". Przewodniczący odnotowuje w imiennym wykazie oddany głos oraz podaje do protokołu ogólny wynik głosowania.
5. Imienny wykaz głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach.
6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

§ 33.

1. Głosowanie tajne stosuje się obowiązkowo w przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie wyników głosowania.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym z pośród siebie Przewodniczącym.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 34.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamkniętą listę kandydatów i zarządza wybory.
4. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "ZA" niż "PRZECIW". Głosów "WSTRZYMUJĄCYCH SIĘ" i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "ZA" czy "PRZECIW".
5. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

1a. RADNI

§ 35.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: "*Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki Radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej Mieszkańców*".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo: "*ślubuję*". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "*Tak mi dopomóż Bóg*".

§ 36.

1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, w liczbie, co najmniej 3 Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
8. Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt zapewni warunki lokalowe do odbywania spotkań.

§ 37.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie Mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg Mieszkańców Gminy.

§ 38.

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
3. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
5. Radny ma prawo domagać się do wniesienia pod obrady sesji lub Komisji spraw, które uważa za społecznie ważne i uzasadnione.
6. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

7. Radni mogą, stosownie do potrzeb po ustaleniu z Wójtem miejsca i czasu, przyjmować Mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu lub innych budynkach komunalnych poszczególnych sołectw w sprawach dotyczących Gminy i jej Mieszkańców.

§ 39.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i Komisjach podpisem na liście obecności.
2. Radny otrzymuje dietę za pracę:
 - 1) na sesjach,
 - 2) w Komisjach, do których został powołany.
3. Zasady wypłacania Radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 40.

1. Na każdej sesji Radni mogą składać interpelacje o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz zapytania w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym tej sprawy, co do załatwienia, których Radny wyczerpał inne możliwości ich rozwiązania.
2. Interpelacja i zapytania winny być zwięzłe i zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy, które należy zgłaszać na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.
3. Odpowiedzi udzieli Wójt lub wyznaczona przez niego osoba w formie pisemnej do 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu w poszczególnych Sołectwach.

§ 41.

Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 42.

1. W przypadku wniosku Zakładu Pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje Radzie na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie zgody Rady na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 43.

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu Radnego.

1b. KOMISJE RADY

§ 44.

1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2. Pracę Komisji Rady koordynuje Przewodniczący.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują w drodze głosowania rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.

§ 45.

1. Rada w celu kontrolowania działalności Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy (sołectw), odrębną uchwałą powołuje Komisję Rewizyjną, w składzie, co najmniej 3 osobowym.
2. Komisja Rewizyjna podejmuje (przeprowadza) kontrole:
 - 1) planowane, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy Komisji,
 - 2) doraźne, na zlecenie Rady,
 - 3) sprawdzające na zlecenie Rady.
3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz jej tryb.
4. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący ustalając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:
 - 1) organizowanie prac Komisji,
 - 2) kierowanie obradami Komisji,
 - 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.
6. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.
7. Komisja upoważniona jest 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 z zachowaniem przepisów ustaw o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) zasięgania opinii eksperta, biegłego w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Posiedzenia i kontrole Komisji Rewizyjnej:
 - 1) są protokołowane przez pracownika obsługującego Radę,
 - 2) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji, a protokół kontrolny również kierownik jednostki kontrolowanej,
 - 3) odmowa podpisania protokołu musi mieć uzasadnienie pisemne.

9. Protokół pokontrolny winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko Kierownika jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
 - 4) opis faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, istotne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazywać osoby odpowiedzialne.
 - 5) wykaz załączników.
10. Wójt i Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymują kopię protokołu.
11. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
12. Wójt i Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązani są w wyznaczonym przez Komisję terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o realizacji wniosków i zaleceń.
13. W uzasadnionych przypadkach Komisja może wystąpić do Rady o zlecenie kontroli sprawdzającej realizację wniosków i zaleceń.
14. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosków i są przedkładane Radzie raz w roku przez Przewodniczącego Komisji jako Sprawozdanie z bieżących prac Komisji.

§ 46.

1. Rada w celu rozpatrywania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, odrębną uchwałą powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, w składzie co najmniej 3 osobowym.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, ustalając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) organizowanie prac Komisji,
 - 2) kierowanie obradami Komisji.
4. Komisja dokonuje analizy skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, z punktu widzenia interesów Gminy.
5. Komisja upoważniona jest 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, z zachowaniem przepisów ustaw o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu rozpatrywania.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez pracownika obsługującego Radę, a protokół podpisują wszyscy jej członkowie.
7. Protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki oraz imię i nazwisko Kierownika jednostki,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego analizy,

- 4) opis faktów służących do oceny jednostki kontrolowanej, istotne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz wskazywać osoby odpowiedzialne w zakresie rozpatrywanej sprawy.
- 5) wykaz załączników.
8. Komisja na podstawie wyników przeprowadzonej analizy niezwłocznie po zakończeniu prac, przedkłada Radzie Gminy projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem wypracowanego stanowiska.
9. Rada Gminy niezwłocznie na najbliższej roboczej sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 47.

1. Rada odrębną uchwałą powołuje Komisje Stałe będące jej organami pomocniczymi, określając ich ilość, przedmiot działania, liczebność i skład osobowy.
2. Zgłoszenia Radnych do Komisji, z określeniem ich nazwy, przyjmowane są na piśmie nie później niż na 3 dni przed terminem obrad sesji, na której zostaną powołane.
3. Radny może być członkiem tylko 2 komisji, w tym jednej Komisji Stałej oraz Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych im przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Mieszkańców Gminy,
 - 5) opiniowanie przekazanych przez Wójta projektów uchwał w zakresie kompetencji Komisji,
 - 6) dokonywanie kontroli realizacji uchwał i wniosków Rady w zakresie spraw, do których powołana została Komisja,
 - 7) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta, jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) współpraca z innymi Komisjami,
 - 9) składanie wniosków do Wójta.

§ 48.

1. Komisje wyłaniają w głosowaniu jawnym spośród Radnych będących jej członkami kandydata na Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
2. Zatwierdzenia Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.
3. Odwołania Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada na wniosek Komisji.
4. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego tylko jednej Komisji.

§ 49.

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji, ustalając dzień, godzinę, miejsce i porządek obrad, na 7 dni przed terminem posiedzenia.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji i tematyce obrad podaje się także do wiadomości publicznej na:
 - 1) stronie internetowej Gminy,
 - 2) tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i tablicy ogłoszeń Urzędu w poszczególnych sołectwach.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego Zastępca.
4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
5. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania Podkomisji i zespołów, Komisje stałe ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
6. Z posiedzenia Komisji w terminie do 30 dni po jego zakończeniu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
7. Wnioski uchwalone na posiedzeniach Komisji stałych przekazuje się niezwłocznie Wójtowi.
8. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
9. Wójt ustosunkowuje się do pisemnych wniosków Komisji stałych w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania pisma.

§ 50.

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.
3. Komisje stałe na żądanie Rady składają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.
4. Zapisy odnoszące się do obrad Rady stosuje się odpowiednio do pracy Komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym Statucie.

§ 51.

1. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 52.

1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) wójta,
 - 2) podmiotów reprezentujących zainteresowane środowiska, w szczególności:
 - a) organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działających na terenie Gminy Spytkowice,
 - b) samorządu uczniowskiego lub samorządu studenckiego z terenu Gminy Spytkowice,może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
2. Rada, tworząc Młodzieżową Radę Gminy, odrębną uchwałą nadaje jej statut, określający tryb i kryteria wyboru jej członków i zasady działania.

§ 53.

1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk może utworzyć Radę Seniorów mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.
2. Rada powołując Radę Seniorów, odrębną uchwałą nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

2. WÓJT**§ 54.**

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 55.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 56.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

2a. URZĄD GMINY**§ 57.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

§ 58.

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Stosunek pracy z powołanym przez Radę Skarbnikiem nawiązuje Wójt poprzez wręczenie tej osobie aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.
3. Wójt nawiązuje stosunek pracy z Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w sposób określony w ustawach oraz statutach.

2b. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 59.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze tj. Sołectwa.
2. Sołectwa w Gminie tworzy się w drodze uchwały Rady.
3. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia nowej jednostki, podziału lub połączenia dotychczasowych oraz znoszenia, powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z Mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 60.

Konsultacje z Mieszkańcami przeprowadza się między innymi na zebraniach wiejskich oraz poprzez umożliwienie składania wniosków i postulatów, jak również uwag do przedstawionych projektów.

§ 61.

Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między Mieszkańcami.

§ 62.

1. Rada uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, po przeprowadzeniu konsultacji z Mieszkańcami.
2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
 - 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
 - 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
 - 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
 - 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
 - 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.
3. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
4. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak Radnych, Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Gminy.

§ 63.

Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 64.

1. Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna.
2. O nieważności uchwały w całości lub w części orzeka Rada w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia uchwały.

§ 65.

Sołtys podlega ochronie prawnej jako funkcjonariusz publiczny.

IV. OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 66.

1. Obywatelską inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 200 Mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, która tworzy Komitet Inicjatywy uchwałodawczej w liczbie co najmniej 5 Mieszkańców. Członkowie Komitetu składają pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu Inicjatyw ze wskazaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL.
2. Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej powołuje ze swego grona Pełnomocnika, który zawiadamia Przewodzącego Rady o utworzeniu Komitetu i przekazuje projekt uchwały.
3. Projekt uchwały nie może dotyczyć spraw, dla których ustawy zastrzegają wyłączność inicjatywy uchwałodawczej dla Wójta.
4. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom zawartym w § 28 niniejszego statutu.
5. Po przyjęciu przez Przewodniczącego zawiadomienia, Komitet udostępni projekt uchwały do publicznego wglądu. Treść projektu uchwały od ogłoszenia nie może ulec zmianie.
6. Kampania promocyjna Komitetu służy przedstawianiu i wyjaśnianiu treści projektu uchwały. Kampania promocyjna oraz zbieranie podpisów Mieszkańców pod projektem uchwały nie może rozpocząć się przed przyjęciem zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4.
7. Mieszkaniec udziela poparcia dla projektu uchwały składając na wykazie obok imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i numeru PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której Mieszkaniec udziela poparcia.
8. Projekt uchwały wraz z wykazem podpisów Mieszkańców Pełnomocnik wnosi do Przewodniczącego Rady w terminie 3 miesięcy od przyjęcia zawiadomienia o utworzeniu komitetu.
9. Wójt zapewnia obsługę w zakresie sprawdzenia złożonego projektu uchwały wraz z podpisami.
10. W pracach Rady nad projektem uchwały, Komitet reprezentują wskazani na piśmie jego przedstawiciele.
11. Komitet ulega rozwiązaniu po zakończeniu postępowania uchwałodawczego.

V. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 67.

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:
 - 1) rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz umieszczane na stronie internetowej Urzędu,
 - 2) publikowane w prasie lokalnej.

VI. MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 68.

1. Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność oraz inne prawa majątkowe oraz mienie gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie.

VII. GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 69.

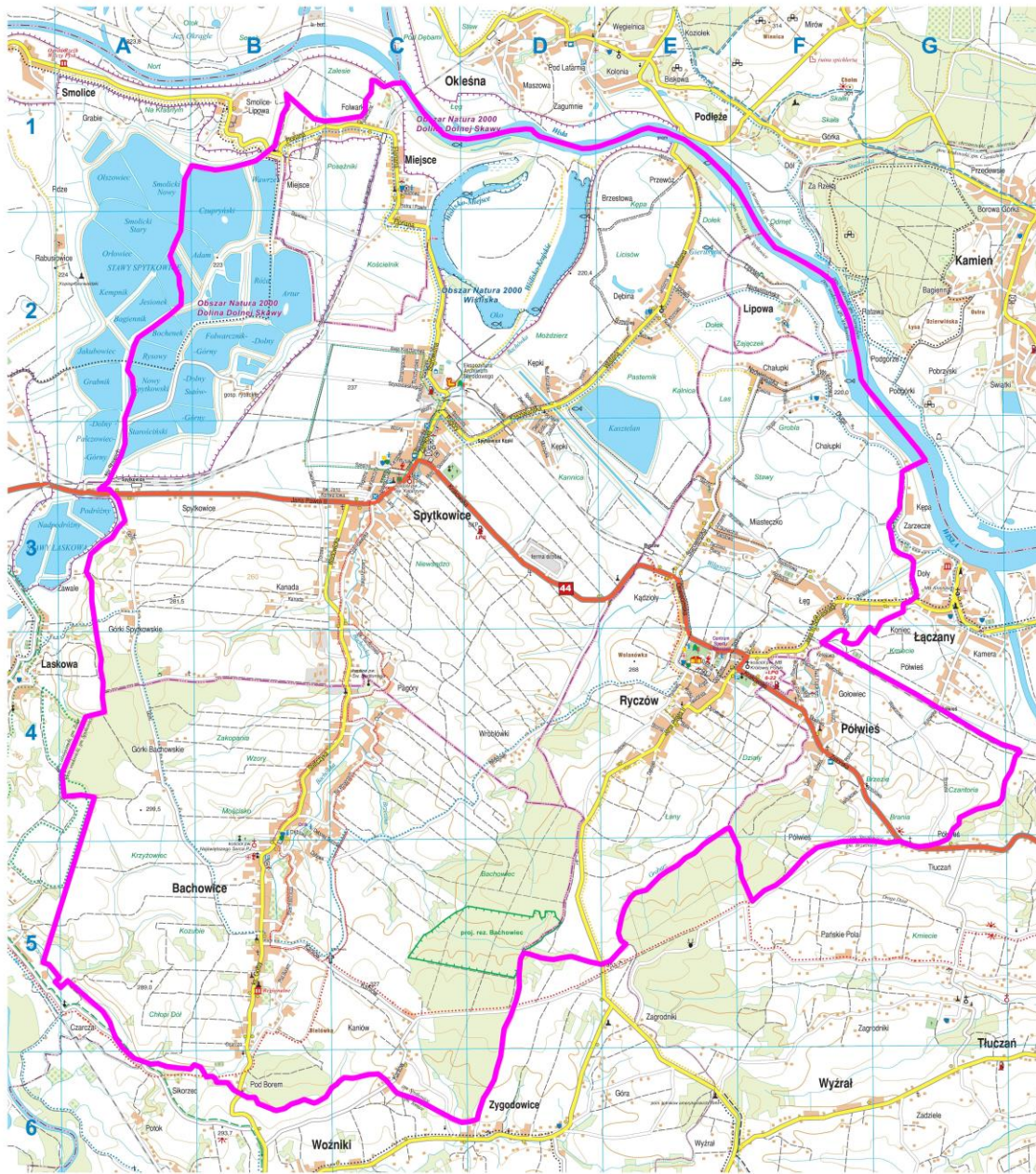
1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".
2. Wójt przygotowuje projekt budżetu.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
 - 1) gromadzi opinie pozostałych komisji na temat przygotowywanego budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoje opinie na temat projektu budżetu.
4. Wójt podaje do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej projekt budżetu oraz budżet po jego uchwaleniu przez Radę.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Jerzy Piórowski

ZAŁĄCZNIK Nr 1 DO STATUTU

MAPA

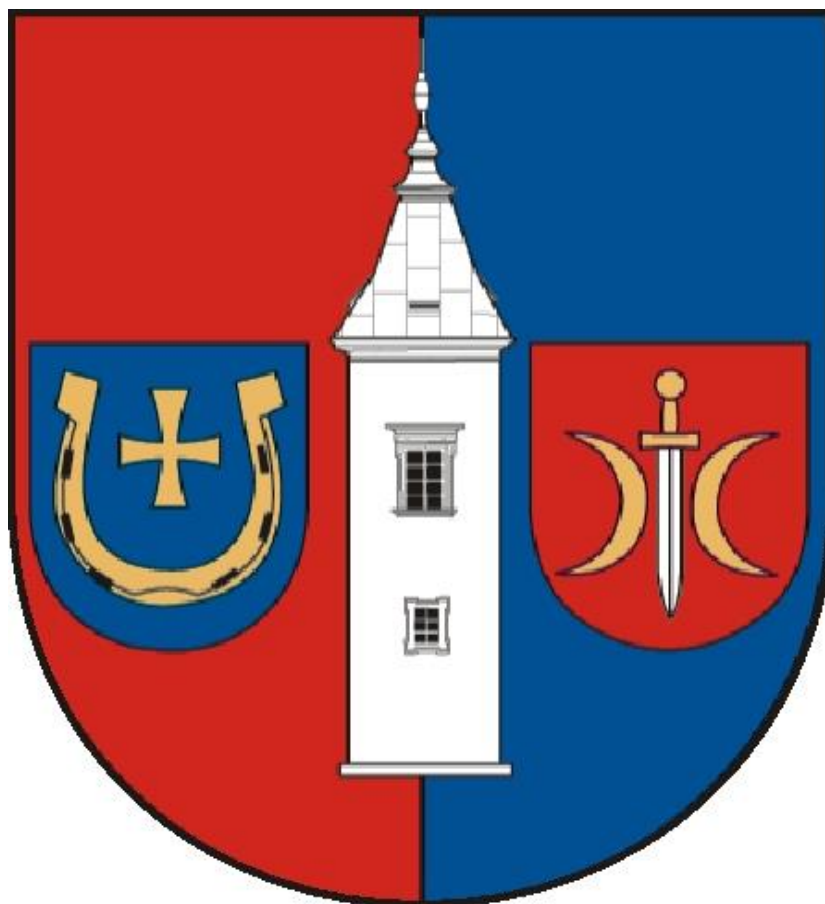


Przewodniczący Rady

mgr inż. Jerzy Piórowski

ZAŁĄCZNIK Nr 2 DO STATUTU

HERB



Przewodniczący Rady

mgr inż. Jerzy Piórowski

ZALĄCZNIK Nr 3 DO STATUTU**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy w Spytkowicach.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Spytkowicach.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Spytkowicach oraz jej filie:
 - 1) Filia w Bachowicach,
 - 2) Filia w Ryczowie.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Spytkowicach.
5. Gminny Zakład Usług Wodnych w Spytkowicach.
6. Gminny Zespół Szkół w Spytkowicach.
7. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. majora Henryka Sucharskiego w Spytkowicach:
 - 1) Przedszkole w Spytkowicach,
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Spytkowicach.
8. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Tadeusza Kościuszki w Ryczowie:
 - 1) Przedszkole w Ryczowie,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Ryczowie ze Szkołą Filialną w Ryczowie Chałupkach.
9. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bachowicach:
 - 1) Szkoła Podstawowa w Bachowicach im. Ks. Franciszka Gołby w Bachowicach,
 - 2) Przedszkole w Bachowicach.
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Spytkowicach.
11. Szkoła Podstawowa w Miejscu im. św. Jana Pawła II.
12. Publiczny Żłobek "Jak u Mamy" w Spytkowicach.
13. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Spytkowicach pn. "Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Spytkowicach".

Przewodniczący Rady

mgr inż. Jerzy Piórowski