



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 14 marca 2024 r.

Poz. 1936

UCHWAŁA NR XLVIII.404.24 RADY GMINY STRYSZAWA

z dnia 23 lutego 2024 roku

w sprawie Statutu Gminy Stryszawa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1), art. 22 ust. 1 i 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) **Rada Gminy Stryszawa** uchwala

STATUT GMINY STRYSZAWA

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Stryszawa.

2. Statut określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej;
- 2) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady i tryb działania innych komisji powołanych przez radę gminy;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy, zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy Stryszawa.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy Stryszawa jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stryszawa;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stryszawa;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Stryszawa;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Stryszawa;
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stryszawa;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stryszawa;

- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryszawa;
- 8) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stryszawa;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).

Rozdział 2. Ustrój Gminy

Gmina

- § 3.** 1. Gmina Stryszawa jest z mocy prawa wspólnotą samorządową jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Stryszawa.
 3. Gmina położona jest w powiecie suskim w województwie małopolskim i obejmuje obszar 114 km².
 4. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
 5. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Stryszawa.
 6. Herb Gminy został ustanowiony przez Radę Gminy Uchwałą nr VI/26/2007 z dnia 29 marca 2007 roku, a jego wzorzec przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.
 7. Honorowanie szczególnych zasług na rzecz Gminy lub miejscowości Gminy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

Jednostki pomocnicze Gminy

- § 4.** 1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić i znosić jednostki pomocnicze, zwane sołectwami.
2. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa: Hucisko, Krzeszów, Kuków, Kurów, Lachowice, Pewelka, Stryszawa Dolna, Stryszawa Górna, Targoszów.
 3. Sołectwa z własnej inicjatywy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania i istniejące więzi między mieszkańcami.
 4. Szczegółowy tryb konsultacji określa Rada Gminy w uchwale o przeprowadzeniu konsultacji.
 5. Wyniki konsultacji i uchwały zebrania wiejskiego nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.
 6. Rada Gminy uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut, określając obszar sołectwa, organizację, tryb wyborów, zakres i zasady działania sołectwa.
 7. Sołectwo nie prowadzi własnej gospodarki finansowej .
 8. Realizacja potrzeb finansowych sołectwa odbywa się w ramach budżetu Gminy Stryszawa.
 9. Zadania sołectwa mogą być realizowane w ramach środków finansowych pochodzących z funduszu sołectkiego, utworzonego zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim w przypadku, gdy Rada Gminy wyrazi zgodę na wyodrębnienie funduszu sołectkiego w ramach budżetu Gminy.
 10. Sołectwu przez Wójta realizującego zadania z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym mogą być przekazane do nieodpłatnego korzystania ruchome i nieruchome składniki mienia komunalnego na podstawie protokołów (umów użyczenia) sporządzanych pomiędzy Wójtem i sołtysem.
 11. Korzystanie z mienia oznacza używanie mienia do zaspakajania potrzeb społecznych mieszkańców oraz realizacji zadań przekazanych sołectwu.
 12. Zakres korzystania z mienia gminnego obejmuje korzystanie z tego mienia w ramach zwykłego zarządu. Dochody z mienia komunalnego udostępnionego w trybie określonym w ust. 10. są dochodami budżetu Gminy.
 13. Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest sołtys.
 14. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie bez prawa udziału w głosowaniu.

15. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały może ustanowić zasady przyznania diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej sołtysowi uczestniczącemu w pracach Rady Gminy.

16. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa pięć lat.

17. Wybory sołtysa i rady sołectwiej zarządza Wójt.

18. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada Gminy i Wójt.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 5. 1. W celu realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy, porozumienia z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest oddzielna zgoda Wójta wyrażona na piśmie.

Rozdział 3.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 7. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

2. Jawność organów Gminy obejmuje prawo obywateli wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji oraz dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z posiedzeń Rady Gminy i komisji.

3. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń oraz na stronach Urzędu i w BIP.

4. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym w BIP. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat nie musi zawierać porządku obrad.

5. Informacja, o której mowa w ust. 3. zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

6. Obywatelom, na ich wniosek, udostępnia się następujące dokumenty:

- 1) zatwierdzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) zatwierdzone protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) rejestr zarządzeń oraz zarządzenia Wójta;
- 4) rejestr uchwał oraz podjęte uchwały Rady Gminy;
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji oraz ich treść;
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz ich treść i udzielone odpowiedzi.

7. Przy udostępnianiu dokumentów mają zastosowanie przepisy prawa o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 8. 1. Z dokumentów wymienionych w §7. obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować; wykonywanie kserokopii tych dokumentów jest odpłatne według stawki określonej przez Wójta.

2. Czynności wymienione w ust. 1. mogą się odbywać wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu.

3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań Gminy przez organy Gminy odpowiada Wójt. W przypadku wątpliwości co do możliwości udostępnienia dokumentów osoba zainteresowana powinna złożyć pisemny wniosek określający rodzaj żądanej informacji oraz jej zakres. Zgodę lub odmowę o udostępnieniu dokumentów podejmuje Wójt.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 9. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy;
- 2) Wójt.

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy .

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 11. 1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta jako organ wykonawczy Gminy.

2. Wójt i komisje podlegają kontroli Rady Gminy, składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

3. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz

i dźwięk. Nagrania obrad są dostępne w BIP i na stronie internetowej Urzędu przez okres niezbędny dla zrealizowania celów ich udostępniania, tj. co najmniej do czasu udostępnienia na BIP protokołu z danej sesji Rady Gminy i nie dłużej niż przez okres bieżącej i poprzedniej kadencji Rady Gminy.

§ 12. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

§ 13. 1. W zakresie organizacji pracy Rady Gminy Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony uprzednio przez Przewodniczącego jeden z Wiceprzewodniczących, natomiast w przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady Gminy;
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady Gminy;
- 3) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady Gminy;
- 4) prowadzi obrady Rady Gminy;
- 5) koordynuje prace komisji Rady Gminy;
- 6) przedkłada Radzie Gminy oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji skargi dotyczące działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzi korespondencję w imieniu Rady Gminy.

2. W zakresie prowadzenia obrad Rady Gminy Przewodniczący Rady:

- 1) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach;
- 2) udziela i odbiera głos mówcom;
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, zachowaniem porządku obrad i powagi sesji;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje protokoły przebiegu obrad i uchwały Rady Gminy;
- 6) składa w imieniu Rady Gminy oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad.

§ 14. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym. Na tej samej sesji, Rada Gminy odwołując Przewodniczącego Rady, dokonuje wyboru jego następcy. Nie jest możliwe odwołanie (bądź przyjęcie rezygnacji) Przewodniczącego i jednocześnie wszystkich Wiceprzewodniczących na tej samej sesji bez wyboru na tej sesji nowych osób na te funkcje.

2. W przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2., w określonym terminie jest równoznaczne

z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. W razie odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy przed upływem kadencji Rada Gminy na najbliższej sesji dokonuje wyboru radnego na to stanowisko.

Sesje Rady Gminy

§ 15. 1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych przepisach prawa.

2. Rada Gminy zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

3. Rada Gminy oprócz uchwał może także w formie głosowań proceduralnych mających odzwierciedlenie w protokole przyjmować także sprawozdania oraz:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

5. Sesje zwyczajne zwoływane są z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady Gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w terminie na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbycie takiej sesji, z inicjatywy:

- 1) Wójta;
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.

7. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Rada Gminy może odbywać sesje, które odznaczają się uroczystym ceremoniałem.

8. Sesje, o których mowa w ust. 7., mogą odbywać się poza stałym miejscem prowadzenia obrad Rady Gminy przy uwzględnieniu zasad określonych w § 11 ust. 3 Statutu.

§ 16. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.

2. Na pierwszej sesji nowej kadencji następuje:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady;
- 3) wybór Wiceprzewodniczących Rady Gminy;

4) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta.

Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, przedstawiając porządek obrad, wyznacza miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Wójtem .

2. Podstawą ustalenia porządku obrad sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad, zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawcę.

§ 18. 1. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad otrzymują radni najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem poczty elektronicznej na indywidualne służbowe adresy e-mail. Materiały przesłane drogą elektroniczną uważa się za skutecznie doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

3. W uzasadnionych sytuacjach, po złożeniu pisemnego oświadczenia, istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów poprzez doręczenie ich za potwierdzeniem odbioru w siedzibie Urzędu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, w tym w Urzędzie w terminie co najmniej 5 dni przed sesją.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na sesje Rady Gminy zapraszani są: Wójt Gminy, Skarbnik, Sekretarz, sołtysi, a także w miarę potrzeb, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

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

4. Obsługę sesji, w szczególności wysyłanie zawiadomień, zaproszeń, protokołowanie obrad, realizuje pracownik biura Rady Gminy, a w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Wójta.

Zasady obradowania

§ 20. 1. Obrady Rady Gminy są jawne, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z przepisów prawa.

2. Obywatele mają prawo wstępu na sesje z możliwością nagrywania i filmowania obrad, zajmując wyznaczone dla nich miejsce.

§ 21. 1. Sesje Rady Gminy odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. Z uwagi na niemożność rozpatrzenia całości porządku obrad na jednym posiedzeniu, Przewodniczący może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o jego przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 22. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zgodnie z przepisami prawa.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "*Otwieram (tu kolejny numer) sesję Rady Gminy Stryszawa*".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 24. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie kworum;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 4) wystąpienia mieszkańców;
- 5) informacje Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) informacje i zapytania w sprawach różnych;
- 8) zamknięcie obrad sesji.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przedstawionego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W przypadku wniosku Wójta lub któregośkolwiek z radnych o zmianę porządku obrad, Rada Gminy może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego

„do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać radnemu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło pożądanego skutku, może odebrać radnemu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

6. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może poinformować osoby spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, że zwróci się o pomoc do uprawnionych służb.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi, Skarbnikowi lub innym pracownikom Urzędu do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem może być w szczególności:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców lub listy kandydatów;
- 5) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zgłaszanie autopoprawek do projektów uchwał;
- 7) przeliczenie głosów;
- 8) przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

4. Rada Gminy rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, po czym Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: *"Zamykam (tu kolejny numer) sesję Rady Gminy Stryszawa"*.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2. dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady, Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

Tryb głosowania

§ 29. 1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne imienne przeprowadza się za pomocą odpowiednich urządzeń elektronicznych, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy.

3. W sytuacji braku warunków technicznych do głosowania w sposób określony w ust. 2, głosowanie przeprowadza się w taki sposób, że każdy z radnych indywidualnie dokonuje aktu głosowania i określa czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawie lub innych przepisach prawa.

§ 30. 1. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku, Przewodniczący Rady precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku tak, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddawany jest pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Głosowanie nad wnioskiem składającym się z kilku punktów można przeprowadzać w następujący sposób:

- 1) nad każdym punktem oddzielnie, z obowiązkiem przegłosowania całości wniosku;
- 2) w całości, jeżeli nikt nie zgłosił do wniosku żadnych zastrzeżeń;
- 3) w całości, poddając wcześniej pod głosowanie tylko punkty kontrowersyjne.

§ 31. 1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, podejmowane są uchwały, wnioski, opinie, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele oraz przyjmowane są sprawozdania i inne informacje.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając najpierw głosy "za", potem głosy "przeciwne", a na końcu głosy "wstrzymujące się". Następnie, po zsumowaniu głosów, jak również po sprawdzeniu wyniku głosowania z zastosowaniem urządzeń elektronicznych, ogłasza ostateczny wynik głosowania.

3. Przebieg głosowania oraz jego wyniki odnotowuje się w protokole i publikuje w BIP.

§ 32. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego komisji skrutacyjnej oraz od dwóch do czterech jej członków.

3. Przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji skrutacyjnej.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą jednakowych kart ostemplowanych przez komisję skrutacyjną, powołaną zgodnie z § 32.

2. Kart do głosowania, przygotowywanych zgodnie z wymogami jak w ust. 1., nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza głosowanie.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z głosowania.

§ 34. W sprawach formalnych wniosek może zostać przyjęty bez liczenia głosów, jeżeli nikt z głosujących nie zgłosił sprzeciwu.

Projekty uchwał, uchwały i inne akty Rady Gminy

§ 35. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzygane są w formie uchwał.

Nie wymaga zachowania tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole sesji.

2. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną rozstrzygnięcia;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) w razie potrzeby inne elementy, np. określenie środków, sposób realizacji.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady Gminy;
- 3) jeden lub więcej radnych;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały Rady Gminy powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały, np. z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie.

3. Projekty uchwał powinny posiadać obowiązkowo parafę prawnika, tj. adwokata lub radcy prawnego potwierdzającego zgodność projektu uchwały z przepisami prawa.

4. Wnioskodawca, o ile nie jest nim Wójt, przedstawia projekt uchwały Wójtowi, który ma prawo wnieść do niego uwagi.

5. Projektodawca uchwały pełni w toku postępowania legislacyjnego funkcję komisji wnioskowej, tj. przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje do głosowania przez Radę Gminy. Zasada ta nie obowiązuje, gdy Rada Gminy powoła komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały.

6. Projekt uchwały skutkujący zwiększeniem wydatków lub zmniejszeniem dochodów budżetu Gminy wymaga opinii Wójta oraz Komisji Budżetu i Gospodarki Komunalnej.

7. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego Rady głosowania nad projektem uchwały.

8. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

9. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady Gminy. Opinie komisji są prezentowane na sesji Rady Gminy przez przewodniczącego danej komisji.

§ 37. 1. Uchwały numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejny numer uchwały zapisany cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie arabskie cyfry roku, w którym podejmowana jest uchwała.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, który prowadził obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji w Urzędzie.

4. Uchwały Rady Gminy, z wyjątkiem głosowań o charakterze proceduralnym nie mających formy uchwały, w ostatecznie przyjętym brzmieniu, przekazywane są w terminie 7 dni od podjęcia uprawnionym organom.

5. Wszystkie uchwały Rady Gminy podjęte na ostatniej sesji wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu.

6. Uchwały poprzednich sesji Rady Gminy są dostępne do wglądu w biurze Rady Gminy.

7. Uchwały publikuje się w BIP.

Interpelacje, zapytania i wolne wnioski

§ 38. 1. Interpelacje w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy składają radni. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy oraz w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje i zapytania Wójtowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w BIP i na stronie internetowej Urzędu.

§ 39. 1. Wnioski składa się w sprawach mniejszej wagi na sesji lub pisemnie w biurze Rady Gminy.

2. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, proponowany sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski mogą podlegać głosowaniu.

§ 40. 1. Radny ma prawo do składania oświadczeń wyrażających jego przekonanie, pogląd lub zajęte stanowisko.

2. Biuro Rady Gminy prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, na które powinny być udzielone odpowiedzi .

Protokoły sesji Rady Gminy

§ 41. 1. Z każdego posiedzenia Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad sesji Rady Gminy jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z przepisami ustawy.

3. Nośniki z zapisem sesji przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Protokół powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia;

- 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ewentualne zdanie odrębne, tzw. "votum separatum";
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał;
- 7) zwięzłe streszczenie przebiegu obrad, w tym przemówień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) odnotowanie zgłoszeń pisemnych wystąpień;
- 9) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady Gminy.

§ 42. Do protokołu sesji Rady Gminy dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty przyjętych uchwał i innych aktów;
- 4) oświadczenia i inne pisemne wystąpienia uczestników sesji;
- 5) inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady a dotyczące sesji.

§ 43. 1. Protokół sesji Rady Gminy powinien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Odpisy lub wyciągi z protokołów doręcza się tym jednostkom, których one dotyczą oraz tym, które są zobowiązane do określonych działań.

§ 44. 1. Protokół sesji powinien być przyjęty na następnej sesji Rady Gminy, chyba że następna sesja odbywa się w terminie krótszym niż określono w § 43 ust. 1. Wówczas protokół powinien być przyjęty na kolejnej sesji.

2. Do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać do niego poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odsłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

3. Uwzględnione poprawki lub uzupełnienia umieszcza się w załącznikach do protokołu z zaznaczeniem tego faktu w protokole.

§ 45. 1. Oryginały protokołów obrad Rady Gminy przechowuje się w biurze Rady Gminy.

2. Protokoły lub części protokołów, dotyczące niejawnych obrad, przechowuje się oddzielnie w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

§ 46. 1. Protokół sesji Rady Gminy jest dostępny w biurze Rady Gminy oraz na każdej następnej sesji, za wyjątkiem protokołów z niejawnych sesji.

2. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołów i uchwał oraz robienia notatek, z wyjątkiem tych fragmentów protokołów, które dotyczą niejawnych części obrad Rady Gminy.

3. Wgląd do protokołu w Urzędzie następuje w obecności pracownika Urzędu.

Wspólne sesje rad gmin

§ 47. 1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania wspólnych spraw.

§ 48. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad działając w oparciu

o przepisy prawa w tym własne regulacje obowiązujące na obszarze danej gminy.

Radni

§ 49. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny podczas pierwszej sesji składa ślubowanie.

§ 50. Radny swoją obecność na sesjach i komisjach Rady Gminy potwierdza podpisem na liście obecności.

§ 51. Do obowiązków radnego należy działanie zgodne z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami,
- 2) przyjmowanie od mieszkańców postulatów i przedstawianie ich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy;
- 3) udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których radny został wybrany.

§ 52. Radni, w zależności od potrzeb, mogą przyjmować swoich wyborców i innych mieszkańców w sprawach dotyczących Gminy, w miejscu i czasie podanym do publicznej wiadomości.

§ 53. 1. Radny, w związku z wykonywaniem mandatu, korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radny obowiązany jest do składania oświadczenia o swoim stanie majątkowym zwanym „oświadczeniem majątkowym” zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 54. 1. Radny wykonuje swoje funkcje kontrolne tylko i wyłącznie z upoważnienia Rady Gminy.

2. Radny nie ma praw organu nadzorczego nad decyzjami administracyjnymi organów Gminy.

3. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 55. 1. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady

lub przewodniczącemu komisji Rady Gminy.

2. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 56. 1. Radny ma prawo wniesienia do protokołu sesji lub komisji Rady Gminy swojego odrębnego zdania, różniącego się od przyjętego przez Radę Gminy lub komisję rozstrzygnięcia,

tzw. "votum separatum".

2. Do wniesionego "votum separatum" należy dołączyć pisemne uzasadnienie.

Komisje Rady Gminy

§ 57. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje stałe komisje oraz może powołać komisje doraźne.

2. Kandydowanie do komisji odbywać się może po zapoznaniu się ze stanowiskiem kandydata.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady Gminy lub z okresem, na jaki została powołana.

5. Przewodniczący komisji lub jego wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek obrad i kieruje pracami komisji, przy czym uprawnienia wiceprzewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji, tj. w razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania.

6. Prawo zwoływania komisji przysługuje również Przewodniczącemu Rady Gminy, z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

7. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołania komisji na wniosek:

- 1) co najmniej połowy składu osobowego komisji;

2) Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 58. 1. Rada Gminy wykonuje swoje zadania poprzez komisje Rady Gminy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3. Komisjami szczególnymi Rady Gminy są:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Komisjami stałymi Rady Gminy są:

1) Komisja Budżetu i Gospodarki Komunalnej;

2) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych.

5. Członkami komisji Rady mogą być wyłącznie radni.

7. Skład komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy.

8. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji Rady Gminy powołuje i odwołuje Rada Gminy spośród składu osobowego komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

9. Funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji Rady Gminy nie może pełnić Przewodniczący Rady.

§ 59. 1. Rada Gminy może powołać komisje doraźne lub zespoły do wykonania określonego zadania. Zakres działania, kompetencje i skład osobowy komisji doraźnej lub zespołu określa Rada Gminy w uchwale o powołaniu komisji lub zespołu.

2. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną obowiązują w stosunku do niej te same zasady jak dla komisji stałych.

§ 60. 1. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Wójt.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się w szczególności:

1) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad;

2) protokołowanie;

3) przekazywanie ustaleń (wniosków) komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji do Przewodniczącego Rady, który może dalej nadać im bieg przekazując do właściwych osób lub jednostek.

3. Terminy posiedzeń komisji Rady Gminy ustalone są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł w właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

4. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

5. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety

w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale .

Posiedzenia komisji

§ 61. 1. Komisje działają na posiedzeniach, które są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji. Komisje wyrażają stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów swoich członków.

2. Przewodniczący komisji lub w razie nieobecności przewodniczącego, wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek obrad i kieruje pracami komisji.

3. Terminy posiedzeń komisji oraz ich zakres spraw powinny być przedstawione do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. Zawiadomienia o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad radni otrzymują najpóźniej 3 dni przed terminem posiedzenia komisji. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat nie musi zawierać porządku obrad.

5. Zawiadomienia o miejscu, terminie i porządku obrad komisji podaje się do publicznej wiadomości w BIP najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat nie musi zawierać porządku obrad.

6. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

7. Radnym, którzy nie są członkami komisji, nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

8. Jeżeli Przewodniczący Rady organizuje wspólne posiedzenie komisji, względnie gdy przewodniczący komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu członków innych komisji, radnym tym przysługuje dieta.

9. Przewodniczącego wspólnego posiedzenia komisji wybiera się w głosowaniu jawnym spośród przewodniczących komisji, którzy uczestniczą we wspólnym posiedzeniu. Komisje obradujące wspólnie przyjmują stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

Zadania komisji

§ 62. 1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne

i kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym analizowaniu sprawozdań, informacji, potrzeb i wykorzystywania przeznaczonych w budżecie Gminy środków finansowych na wykonanie zadań własnych Gminy.

3. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych na podstawie przepisów prawa i porozumień, komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

4. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawiać wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

5. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Gminy lub Wójta oraz spraw przedkładanych przez jej członków;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i opracowywanie projektów uchwał;
- 4) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy;
- 5) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania,
- 6) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 7) rozpatrywanie skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) rozpatrywanie wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy.

6. Komisje sporządzają plany pracy na następny rok kalendarzowy, które przedstawiają Radzie Gminy do 31 grudnia bieżącego roku, celem ich zatwierdzenia.

7. Każda komisja składa Radzie Gminy, w terminie do 31 marca każdego roku, sprawozdanie ze swojej działalności w poprzednim roku kalendarzowym.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy

§ 57- 62 Statutu.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w szczególności w zakresie zarządzania mieniem, gospodarki finansowej i wykonywania budżetu gminy w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 65. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest realizowana poprzez kontrole planowe ujęte w jej rocznym planie pracy oraz poprzez kontrole doraźne zlecane przez Radę Gminy poza planem.

§ 66. 1. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 3 członków Komisji.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. O planowanej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia podmiot kontrolowany oraz Wójta co najmniej na 3 dni przed kontrolą.

4. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 67. W związku z przeprowadzaną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych

i pisemnych wyjaśnień.

§ 68. Kontrola odbywa się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnionych w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 69. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli protokół kontroli zawierający w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym ustalenia faktyczne poczynione w trakcie kontroli i nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu, jeżeli zostały stwierdzone w toku kontroli;
- 6) wnioski z kontroli;
- 7) datę podpisania protokołu;
- 8) podpisy członków zespołu kontrolnego i osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego podmiotu.

2. Do protokołu dołącza się dokumentację wytworzoną w czasie kontroli.

3. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku pod protokołem umieszcza się adnotację w tej sprawie.

4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu. Kopię protokołu przekazuje się również Wójtowi, jeżeli nie jest on podmiotem kontrolowanym.

5. Protokół kontroli jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia przekazania protokołu podmiotowi kontrolowanemu.

6. Podmiot kontrolowany może zgłosić do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej na piśmie zastrzeżenia do protokołu, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

7. Komisja analizuje zastrzeżenia do protokołu i zależnie od ustaleń:

- 1) przyjmuje zastrzeżenia w całości lub częściowo, zobowiązując zespół kontrolny do odpowiedniej zmiany protokołu;
- 2) nie przyjmuje zastrzeżeń;
- 3) wnioskuje do Rady Gminy o zlecenie przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych celem wyjaśnienia okoliczności podniesionych w zastrzeżeniach.

§ 70. 1. W przypadku stwierdzenia w protokole pokontrolnym nieprawidłowości w związku

z przeprowadzoną kontrolą Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne, wskazujące stwierdzone nieprawidłowości i propozycje wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Rada Gminy, na podstawie przygotowanego przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego, podejmuje uchwałę w sprawie wniosków pokontrolnych.

§ 71. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół kontroli i wystąpienia pokontrolne zamieszczane są niezwłocznie w BIP.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 72. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy

§ 57- 62 Statutu.

§ 73. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje do rozpatrzenia przez Radę Gminy skargi, wnioski i petycje należące do jej właściwości.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, z uwzględnieniem przepisów o ustawowych terminach załatwiania skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja może wyznaczyć ze swojego grona do szczegółowej analizy sprawy zespół, który przedstawia projekt rozstrzygnięcia Komisji.

§ 74. 1. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje stanowisko z rekomendacją dla Rady Gminy podjęcia uchwały w przedmiocie:

- 1) pozostawienia skargi, wniosku lub petycji bez rozpoznania w razie nieuzupełnienia stwierdzonych braków po uprzednim wezwaniu przez Radę;
- 2) przekazania skargi, wniosku lub petycji do innego niż Rada Gminy organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 3) przekazania sprawy stanowiącej przedmiot rozpatrywanego pisma do innego organu lub podmiotu, jeżeli powinna ona być przedmiotem postępowania lub rozstrzygnięcia prowadzonego na podstawie innych przepisów niż dotyczące rozpatrywanie skarg, wniosków lub petycji;
- 4) uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne;
- 5) uznania skargi, wniosku lub petycji za niezasadne.

2. Stanowisko, o którym mowa w ust.1, zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne, opis czynności jakie podjęte zostały celem wyjaśnienia przedmiotu skargi, wniosku lub petycji oraz, w razie potrzeby, argumenty merytoryczne dla proponowanego rozstrzygnięcia.

§ 75. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w związku z rozpatrywaną sprawą może:

- 1) występować do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o udzielenie wyjaśnień lub przedstawienie dokumentów;
- 2) wzywać do złożenia na piśmie lub osobiście dodatkowych wyjaśnień przez osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję;
- 3) korzystać z opinii ekspertów i biegłych;
- 4) zwracać się do innych komisji Rady Gminy o wyjaśnienia spraw merytorycznych, przedstawienie opinii lub propozycje dotyczące sposobu rozpatrzenia sprawy.

2. Przewodniczący Komisji albo inna osoba wyznaczona przez niego przedstawia swoje stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na sesji Rady Gminy.

§ 76. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji corocznie opracowuje, zgodnie z wymogami ustawowymi zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim. Informacja zamieszczana jest w BIP i stronie internetowej Urzędu do dnia 30 czerwca.

Komisja Budżetu i Gospodarki Komunalnej

§ 77. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przedstawianie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach budżetowych;
- 2) współpraca z Wójtem i komisjami Rady Gminy w sprawie przygotowania budżetu Gminy oraz opiniowanie jego projektu;
- 3) opiniowanie w sprawach dotyczących gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 4) opracowanie projektów dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 5) inicjowanie działań w zakresie planowania strategicznych kierunków rozwoju gospodarczego Gminy;
- 6) opracowywanie i opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i inwestycji;
- 7) opiniowanie wniosków komisji problemowych dotyczących wydatkowania środków budżetowych;
- 8) zagadnienia z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 9) inicjowanie działań w zakresie utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie Gminy;
- 10) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a także w przypadku innych zagrożeń;
- 11) podejmowanie działań z zakresu restrukturyzacji rolnictwa w oparciu o naturalne walory i zasoby Gminy;
- 12) współpraca z Izbą Rolniczą i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 13) opracowywanie zagadnień z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
- 14) podejmowanie działań i inicjatyw z dziedziny ekologii, ochrony wód i przyrody;

Komisja Oświaty i Spraw Społecznych

§ 78. Do zakresu działania Komisji Oświaty i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) ocena działalności oświatowej na terenie Gminy i podejmowanie działań w celu jej poprawy;
- 2) opiniowanie inwestycji oświatowych w Gminie;
- 3) zabieganie o zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie sieci szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 4) okresowa ocena działalności szkół i przedszkoli;
- 5) współpraca z innymi komisjami w zakresie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkół oraz zabieganie o zapewnienie bezpieczeństwa wokół placówek oświatowych, w tym bezpiecznej drogi do szkoły;
- 6) opiniowanie działalności placówek kulturalnych na terenie Gminy;
- 7) opiniowanie i inicjowanie działań z zakresu budowy, rozbudowy, modernizacji i utrzymania infrastruktury sportowej, turystycznej i rekreacyjno-wypoczynkowej;
- 8) ocena działalności klubów sportowych;
- 9) zabieganie o stwarzanie warunków rozwoju kultury fizycznej, rekreacji i sportu masowego;
- 10) inicjowanie działań samorządu w celu utrzymania spokoju, porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz w celu zwalczania patologii społecznych;
- 11) opiniowanie organizacji systemu opieki zdrowotnej na terenie Gminy;

- 12) opracowanie systemu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 13) ocena funkcjonowania opieki społecznej;
- 14) podejmowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów użyteczności publicznej dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem zagadnień rehabilitacji.

Kluby Radnych

§ 79. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

5. Powstanie klubu jest niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.

6. W zgłoszeniu podaje się :

1) nazwę klubu;

2) skład osobowy w tym radnych upoważnionych do reprezentowania klubu na zewnątrz

i wykonywania czynności w imieniu klubu.

7. Każdorazową zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

8. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy i w okresie kadencji. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

9. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

12. Klub posiada inicjatywę uchwałodawczą.

13. Wójt zapewnia klubom warunki niezbędne do ich działania.

Gminna Rada Seniorów i Młodzieżowa Rada Gminy

§ 80. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród swoich mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród seniorów i młodzieży, może wyrazić zgodę na utworzenie i powołanie Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy, mających charakter konsultacyjny.

2. Tryb wyboru członków Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy oraz zasady ich działania określają statuty, nadane uchwałami Rady Gminy.

Wójt

§ 81. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu .

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stryszawa.

§ 82. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy oraz z innych przepisów prawa.

§ 83. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy;

2) gospodarowanie mieniem komunalnym;

3) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz jego wykonanie;

- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta;
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 7) przedstawianie Radzie Gminy co roku do dnia 31 maja Raportu o Stanie Gminy Stryszawa;
- 8) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 84. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

- 1) wyboru -Wójt;
- 2) powołania - Skarbnik Gminy;
- 3) powołania w drodze zarządzenia Wójta - Zastępca Wójta;
- 4) umowy o pracę - Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 85. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – Zastępca Wójta lub w razie niepowołania Zastępcy Wójta, wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

Rozdział 5. Gospodarka finansowa Gminy

§ 86. 1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

3. Wójt przygotowuje projekt budżetu i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

§ 87. 1. Rada Gminy nie może wprowadzić bez zgody Wójta w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

2. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 88. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy;
- 3) dokonywania zmian wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 5) dysponowania rezerwami budżetowymi,
- 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych przepisami prawa.

Rozdział 6. Mienie komunalne

§ 89. 1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

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

§ 90. 1. Oświadczenie 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.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 7. Przepisy końcowe

§ 91. 1. W sprawach nieuregulowanych mniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych z uwzględnieniem wprowadzonych nowelizacji.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

3. Załączniki do Uchwały od nr 1 do 2 stanowią integralną jej część.

§ 92. Traci moc Uchwała Nr XXXVIII/301/18 Rady Gminy z dnia 12 października 2018r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stryszawa (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 7062).

§ 93. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia IX kadencji Rady Gminy Stryszawa.

Przewodnicząca Rady Gminy

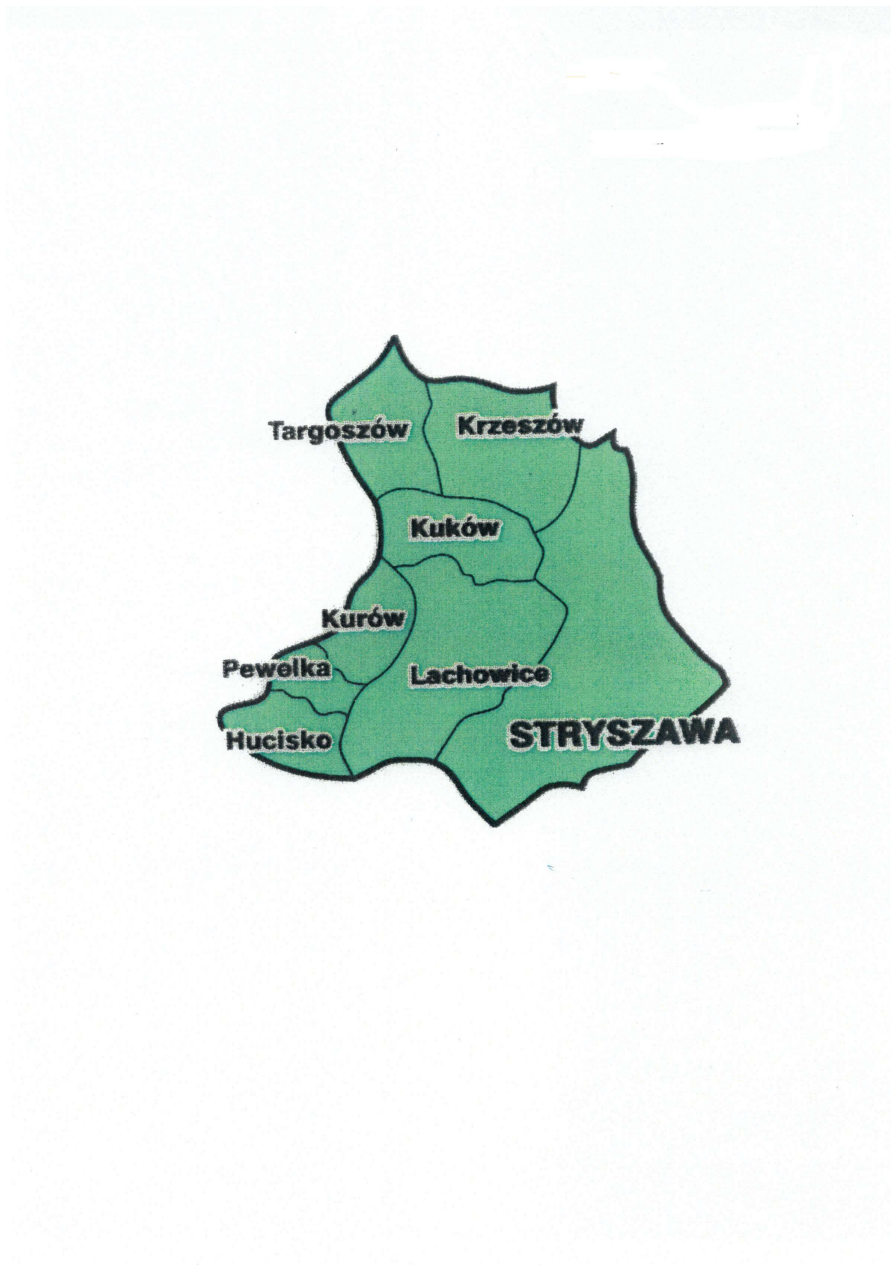
Krystyna Wajdzik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLVIII.404.24

Rady Gminy Stryszawa

z dnia 23 lutego 2024 r.

MAPA – GRANICE GMINY



Przewodnicząca Rady Gminy

Krystyna Wajdzik

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLVIII.404.24
Rady Gminy Stryszawa
z dnia 23 lutego 2024 r.

HERB GMINY STRYSZAWA



Przewodnicząca Rady Gminy

Krystyna Wajdzik