



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 10 czerwca 2024 r.

Poz. 3184

UCHWAŁA NR II/5/2024 RADY GMINY TARNAWATKA

z dnia 4 czerwca 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnawatka

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22, art. 23 ust. 4, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) Rada Gminy Tarnawatka uchwała, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Tarnawatka jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium o powierzchni 82,8 km².

2. Gmina Tarnawatka położona jest w powiecie tomaszowskim, województwie lubelskim.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.);
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tarnawatka;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnawatka;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tarnawatka;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tarnawatka;
- 6) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Tarnawatka;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Tarnawatka;
- 8) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Tarnawatka;
- 9) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tarnawatka.

§ 4. Gmina posiada herb, pieczęć i flagę określone odrębną uchwałą rady.

§ 5. Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządową instytucję kultury. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. W Gminie tworzy się sołectwa jako jednostki pomocnicze, których wykaz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Rada stanowi w drodze uchwały:

- 1) na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, stale zamieszkujących obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy;
- 2) na wniosek Wójta.

2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, a także wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.

3. Do wniosku dołącza się listę mieszkańców, która powinna zawierać imiona, nazwiska, adresy zamieszkania oraz własnoręczne podpisy mieszkańców.

§ 8. 1. Uchwała o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, gospodarcze i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę organów jednostki pomocniczej.

Rozdział 3.

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 9. 1. Uprawnionym do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady oraz korzystania z nich jest każdy, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

2. Dysponentami dokumentów są Wójt, Przewodniczący oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Informacji o dokumentach udziela dysponent lub wyznaczony przez niego pracownik.

4. Dostęp do dokumentów publicznych realizowany jest w formie:

- 1) ogłaszania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych;
- 2) udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w miejscach przeznaczonych do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta;
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentów na wniosek zainteresowanego.

5. Ogłaszania informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych dokonuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka.

6. Miejscami przeznaczonymi do publikacji ogłoszeń dotyczących działalności Rady i Wójta na terenie Gminy są tablica informacyjna w budynku Urzędu Gminy i tablice informacyjne w jednostkach pomocniczych.

7. Udostępnienia dokonuje się na wniosek zainteresowanego, w dniach i godzinach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 10. Rada powołuje ze swego grona komisję rewizyjną.

§ 11. 1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego oraz pozostali członkowie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu komisji rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile w skład komisji nie wchodzi radny będący już członkiem nowo utworzonego klubu.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 12. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 13. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto na polecenie Rady wykonuje kontrole nie objęte planem.

2. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej, obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli, podlega zatwierdzeniu przez Radę do 31 stycznia danego roku.

§ 14. O kontroli objętej planem przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy lub przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej, podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

§ 15. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 16. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego podmiotu.

§ 17. 1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień;
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Wójt, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 18. 1. Po zakończeniu czynności, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności;
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) projekt zaleceń pokontrolnych;
- 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
- 7) podpisy członków kontrolujących;
- 8) adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządzany jest w ciągu 10 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli, i stanowią one załącznik do protokołu kontroli.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on obowiązany do złożenia przewodniczącemu komisji rewizyjnej, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn w ciągu 3 dni od daty odmowy.

§ 19. Po otrzymaniu protokołu, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych, jeśli takie zostały sformułowane.

§ 20. Jeśli w toku czynności kontrolnych zaistnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w jednostce kontrolowanej, komisja przedstawia sprawę odpowiednio Przewodniczącemu Rady celem powiadomienia organów ścigania.

§ 21. Do działania komisji rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 22. 1. Rada powołuje ze swego grona komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Przedmiotem działania komisji, o której mowa w ust. 1 jest udział w rozpatrywaniu przez radę:

- 1) skarg na działanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków składanych przez obywateli;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 23. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi 3 radnych, w tym przewodniczący komisji, oraz członkowie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku utworzenia klubu radnych po powołaniu komisji skarg, wniosków i petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile w skład komisji nie wchodzi radny będący już członkiem nowo utworzonego klubu.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 24. 1. W przypadku, jeżeli Rada jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji, najpóźniej w trzecim dniu roboczym od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.

2. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia przez właściwy organ.

§ 25. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 26. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska w sprawie rozpatrzenia wniosku i przekazanie projektu Przewodniczącemu Rady.

§ 27. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia petycji i przekazanie projektu Przewodniczącemu Rady.

§ 28. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi w celu wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu.

§ 29. 1. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania wyjaśniającego, prowadzonego przez komisję skarg, wniosków i petycji. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja skarg, wniosków i petycji ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

§ 30. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 31. 1. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy przepisów rozdziału 6, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji nie sporządza planu pracy, o którym mowa w § 38 ust. 1.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 32. Oprócz komisji, o których mowa w rozdziałach 4 i 5, Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) komisję budżetową, działającą w zakresie spraw finansowych i majątkowych, budżetu Gminy oraz priorytetów rozwojowych Gminy;
- 2) komisję samorządową, działającą w zakresie edukacji, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw socjalnych, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej oraz spraw w zakresie tworzenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

§ 33. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 34. 1. Członków komisji stałych Rada wybiera na okres kadencji Rady.

2. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

3. Radny ma prawo być członkiem najwyżej dwu komisji.

4. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisjach, o których mowa w §§ 10 i 22, złoży więcej niż przewidziana w nich liczba radnych, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

§ 35. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 36. W składach osobowych komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji przez Radę, na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 37. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

3. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
- 2) ustala termin, godzinę rozpoczęcia, miejsce i porządek obrad posiedzeń komisji;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) przewodniczy posiedzeniom;
- 5) dba o dokumentowanie pracy komisji;
- 6) przedstawia Radzie stanowisko komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

§ 38. 1. Komisje stałe przedkładają Radzie do 31 stycznia każdego roku plan pracy na dany rok.

2. W przypadku powołania w trakcie roku nowej komisji stałej lub wprowadzenia zmian w zakresie działania istniejącej komisji stałej, odpowiednio plan pracy nowej komisji lub zmiany do planu istniejącej komisji, przekładane są Radzie w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie uchwały o powołaniu nowej komisji lub zmianie w zakresie działania istniejącej komisji.

3. Komisje stałe przedstawiają Radzie do 31 marca każdego roku sprawozdanie z działalności za poprzedni rok.

§ 39. Obsługę komisji zapewnia Wójt.

§ 40. 1. Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia pisemnie, lub na wniosek radnego, zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji, drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym porządek posiedzenia wraz z innymi materiałami.

3. Uznaje się, że zawiadomienie i materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. Termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia posiedzenia komisji oraz porządek posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia komisji.

5. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji wraz z porządkiem obrad przewodniczący komisji przedkłada również Wójtowi i Przewodniczącemu Rady.

6. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

§ 41. 1. Członek komisji potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek komisji w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia przewodniczącego komisji.

§ 42. 1. Komisja rozpoczyna posiedzenie w obecności co najmniej połowy składu komisji. Liczbę obecnych członków komisji stwierdza się na podstawie listy obecności.

2. W przypadku, gdy liczba członków komisji obecnych na posiedzeniu podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu komisji, przewodniczący komisji przerywa posiedzenie i odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 43. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 44. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. Obsługę biurową komisji, w tym protokołowanie i wysyłanie zawiadomień sprawuje pracownik Urzędu wykonujący zadania organizacyjne i inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 45. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nowa numeracja protokołów komisji rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 46. 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących zainteresowanych komisji. Postanowienia § 40 stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący Rady otwiera wspólne posiedzenie komisji po stwierdzeniu, że w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa składu każdej z zainteresowanych komisji. Liczbę obecnych członków komisji stwierdza się na podstawie listy obecności.

4. Do prowadzenia wspólnego posiedzenia komisji członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenie.

5. W przypadku, gdy liczba członków poszczególnych komisji obecnych na posiedzeniu podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy składu zainteresowanych komisji, prowadzący posiedzenie przerywa posiedzenie i odnotowuje ten fakt w protokole.

6. Do protokołu z posiedzenia wspólnego komisji stosuje się postanowienia § 45.

Rozdział 7.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 47. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 48. 1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie piętnastu.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

§ 49. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) planuje i inicjuje prace Rady;
- 2) koordynuje i nadzoruje prace komisji;
- 3) zwołuje sesje;
- 4) zawiadamia radnych i społeczność o zwołaniu sesji;
- 5) inicjuje bieg rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady;
- 6) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczących komisji;
- 7) zwołuje wspólne posiedzenie komisji stałych Rady.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) stwierdza prawomocność sesji;
- 4) udziela głosu;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) rozstrzyga o sprawach związanych z prowadzeniem obrad;
- 7) podpisuje uchwały;
- 8) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji i zachowaniem porządku obrad ;
- 9) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. O wyznaczeniu Wiceprzewodniczącego Przewodniczący informuje radnych ustnie do protokołu na sesji lub pisemnie.

§ 50. Obsługę Rady zapewnia Wójt.

§ 51. Sesje rady odbywają się na posiedzeniach, na których Rada rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 52. 1. Miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.

2. Przewodniczący zawiadamia radnych o terminie, miejscu i godzinie rozpoczęcia sesji pisemnie lub na wniosek radnego, zgłoszony jednorazowo lub na okres kadencji, drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu, najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. O sesji zwołanej w trybie, o którym mowa art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna) Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji.

4. Wraz z zawiadomieniem dostarcza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

5. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy powinny być dostarczone radnym w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.

6. Uznaje się, że zawiadomienie i materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

7. Termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji, a w przypadku sesji, o której mowa w ust. 3 najpóźniej na 1 dzień przed terminem sesji.

8. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał Przewodniczący Rady przedkłada również Wójtowi.

9. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

§ 53. 1. Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie obecnych na sesji radnych. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

3. Informację o terminach dalszych posiedzeń sesji niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka, na stronie internetowej Gminy oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Tarnawatka.

§ 54. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia Przewodniczącego.

§ 55. Po stwierdzeniu wymaganej liczby obecnych radnych do podejmowania uchwał (kworum), Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: "Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Gminy Tarnawatka".

§ 56. 1. Kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do kworum.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 57. 1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 58. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 59. Przewodniczący Rady w miarę potrzeb zarządza przerwę w posiedzeniu.

§ 60. W porządku obrad sesji zwyczajnej powinny znajdować się punkty:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) rozpatrzenie wniosków o zmianę w porządku obrad;
- 3) sprawozdanie Wójta z okresu między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady z poprzedniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 5) sprawy różne;
- 6) zamknięcie sesji.

§ 61. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) dokonanie zmiany w porządku obrad;
- 3) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) ograniczenie czasu wypowiedzi;
- 6) ograniczenie czasu dyskusji;
- 7) odroczenie dyskusji;
- 8) zakończenie dyskusji;
- 9) głosowanie bez dyskusji;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie jego inicjatorom;
- 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach;
- 13) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe, nieznanne dotąd okoliczności.

6. Rozstrzygnięcia w sprawach wniosków formalnych odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.

§ 62. 1. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Łącznie czas trwania wystąpienia radnego nie może przekraczać 5 minut. Wystąpienie reprezentujące stanowisko komisji nie może przekraczać 10 minut.

2. Na wniosek radnego Rada w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych może postanowić o debacie nad daną sprawą bez ograniczeń, o których mowa w ust. 1.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 63. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) innym osobom niebędącymi radnymi, w tym zaproszonym gościom.

§ 64. 1. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu sesji, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący odbiera radnemu głos.

2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Radny, któremu Przewodniczący odebrał głos może niezwłocznie odwołać się do Rady w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi.

§ 65. 1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczy się posiedzenie, a także w czasie przerwy i po zakończeniu posiedzenia, zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu posiedzenia, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe

§ 66. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 67. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) grupie co najmniej 3 radnych;
- 5) grupie mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego Gminy, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określonej odrębnymi przepisami.

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, składają na ręce Przewodniczącego Rady, pisemny wniosek o podjęcie uchwały, zawierający co najmniej:

- 1) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawę prawną wydania uchwały;
- 3) proponowane brzmienie przepisów merytorycznych;
- 4) uzasadnienie projektu uchwały;
- 5) wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawców.

3. Przewodniczący Rady w terminie 7 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, przekazuje wniosek Wójtowi, który na jego podstawie, w porozumieniu z wnioskodawcą, w terminie 14 dni od otrzymania wniosku przygotowuje projekt uchwały.

§ 68. 1. Projekt uchwały sporządza się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi odrębnymi przepisami.

2. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Urzędu.

§ 69. W przypadku wniesienia przez Wójta do czasu rozpoczęcia sesji Rady autopoprawki do przedłożonego projektu uchwały, tekst autopoprawki wprowadzany jest do projektu uchwały bez konieczności jej głosowania. Projekt uchwały z wprowadzoną autopoprawką doręcza się radnym. O wniesieniu autopoprawki Przewodniczący Rady informuje Radę przed przystąpieniem do rozpatrywania projektu uchwały.

§ 70. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.

3. Zakończenie dyskusji jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania.

§ 71. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść, w taki sposób aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza głosowanie.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 72. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 73. 1. W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały w całości zgodnie z projektem, w razie zgłoszenia takiego wniosku przez inicjatora;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie nad poprawkami najdalej idącymi, które może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

§ 74. Głosowanie imienne, w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez Przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji "za", "przeciw", "wstrzymał się od głosu" przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 75. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu osteplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

§ 76. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

2. W głosowaniu tajnym radny oddając głos wrzuca kartę do urny.

3. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

4. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu lub brak znaku "x" przy żadnym rozstrzygnięciu czynią głos nieważnym.

§ 77. 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu, zapadają, jeżeli "za" padła co najmniej liczba całkowita głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 78. 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) liczbę osób biorących udział w głosowaniu;
- 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

5. Wyniki głosowania tajnego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

§ 79. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadkach kiedy:

- 1) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- 2) liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- 3) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
- 4) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru;
 - dopuszcza się przed zamknięciem sesji, ponowne głosowanie nad podjętą uchwałą po przegłosowaniu wniosku o reasumpcję głosowania.

§ 80. 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Numeracja uchwał rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady. Uchwały Rady numeruje się w następujący sposób: pierwsza cyfra rzymska określa numer sesji w kadencji, łamana przez kolejny numer uchwały w kadencji cyframi arabskimi i łamane przez cztery cyfry roku.

3. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący.

4. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

§ 81. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Tarnawatka”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Gminy Tarnawatka”.

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Tarnawatka” do wypowiedzenia przez niego formuły: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Tarnawatka” jest czasem trwania sesji.

§ 82. Obsługę biurową sesji, w tym protokołowanie i wysyłanie zawiadomień sprawuje pracownik Urzędu wykonujący zadania organizacyjne i inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 83. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół obejmuje opis przebiegu obrad sesji. Do protokołu załącza się listy obecności, teksty przyjętych uchwał, wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami, w tym imienne wykazy głosowań radnych, teksty przedłożonych sprawozdań, wniosków, odpowiedzi, informacji i innych materiałów.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi (określającymi numer sesji) łamanymi przez cztery cyfry roku. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji oraz protokolant.

§ 84. 1. Protokół wykładany jest do wglądu w Urzędzie Gminy i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka w ciągu 14 dni po zamknięciu sesji.

2. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemne zastrzeżenia lub poprawki do protokołu sesji w ciągu 14 dni od jego publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnawatka.

4. O uwzględnieniu zastrzeżeń lub poprawek rozstrzyga Przewodniczący, po wyjaśnieniach protokolanta i przeanalizowaniu utrwalonego za pomocą urządzeń rejestrujących obrazu i dźwięku z obrad Rady, w ciągu 14 dni od otrzymania żądania sprostowania.

5. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada na najbliższej sesji w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 85. Protokoły z sesji przechowuje się w Urzędzie.

Rozdział 8.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Wójta

§ 86. Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) decyzji i postanowień administracyjnych.

§ 87. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się od początku każdego roku kalendarzowego, cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 88. Zarządzenie wójta przechowuje się w Urzędzie.

§ 89. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 90. 1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady.

2. Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt uczestniczy w jej posiedzeniu.

Rozdział 9.

Kluby Radnych

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 92. 1. Klub tworzony jest na okres kadencji Rady.

2. Klub może zostać rozwiązany w okresie kadencji Rady na mocy uchwały członków klubu, podjętej zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 radnych. W tym przypadku stwierdzenia o rozwiązaniu klubu dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 93. 1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu, upoważnienie osoby do jego reprezentowania oraz określenie celu i formy działalności klubu.

3. Każdorazową zmianę, w składzie osobowym lub władzach klubu oraz informację o rozwiązaniu klubu należy niezwłocznie zgłosić przewodniczącemu Rady.

§ 94. 1. Klub radnych ma uprawnienia do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

2. Wyrażanie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przedstawiciela klubu.

3. Prezentacji projektu uchwały na sesji dokonuje wskazany przez klub przedstawiciel.

Rozdział 10.

Zasady uczestniczenia Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady

§ 95. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez osobisty udział w sesjach.

§ 96. Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesji Rady polega na prawie:

- 1) wglądu w materiały przygotowane na sesję w siedzibie Urzędu Gminy Tarnawatka;
- 2) zabierania głosu za zezwoleniem Przewodniczącego w trakcie sesji Rady.

§ 97. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.

§ 98. Przewodniczący komisji lub w przypadku wspólnego posiedzenia komisji Przewodniczący Rady, mają obowiązek zawiadomić przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o posiedzeniu komisji Rady, jeżeli sprawy poruszane na jej posiedzeniu dotyczyć będą jednostki pomocniczej.

§ 99. Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

Rozdział 11.

Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy

§ 100. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów, lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 101. Traci moc uchwała Nr IV/23/2003 Rady Gminy Tarnawatka z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnawatka (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego Nr 35, poz. 1148).

§ 102. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Ryszard Malec

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr II/5/2024
Rady Gminy Tarnawatka
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa jednostki	
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tarnawatce	organizacyjno-prawna jednostka budżetowa
2.	Zespół Szkół i Przedszkola w Tarnawatce	jednostka budżetowa
3.	Gminna Biblioteka Publiczna w Tarnawatce	instytucja kultury

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr II/5/2024
Rady Gminy Tarnawatka
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Tarnawatka

Lp.	Nazwa jednostki pomocniczej
1.	Sołectwo Dąbrowa Tarnawacka
2.	Sołectwo Huta Tarnawacka
3.	Sołectwo Kłocówka
4.	Sołectwo Kunówka
5.	Sołectwo Niemirówek
6.	Sołectwo Niemirówek-Kolonia
7.	Sołectwo Pańków
8.	Sołectwo Pauczne
9.	Sołectwo Podhucie
10.	Sołectwo Sumin
11.	Sołectwo Tarnawatka
12.	Sołectwo Tarnawatka-Tartak
13.	Sołectwo Tymin
14.	Sołectwo Wieprzów