



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 15 czerwca 2015 r.

Poz. 1850

### **UCHWAŁA NR VIII/61/2015 RADY GMINY WIŚNIOWA**

z dnia 28 maja 2015 r.

#### **w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wiśniowa.**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) Rada Gminy Wiśniowa uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Gminy Wiśniowa stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiśniowa.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr III/22/2002 Rady Gminy z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Wiśniowa oraz uchwała IV/11/2010 Rady Gminy Wiśniowa z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia przedmiotu działania stałych komisji Rady Gminy Wiśniowa

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodnicząca Rady Gminy**

**Wanda Gąsior**

Załącznik do Uchwały Nr VIII/61/2015  
Rady Gminy Wiśniowa  
z dnia 28 maja 2015 r.



TULKOWICE



WIŚNIOWA



JASZCZUROWA



JAZOWA



SZUFNAROWA



KALEMBINA



RÓŻANKA



KOZŁÓWEK



PSTRĄGÓWKA



KOŻUCHÓW



OPARÓWKA



NIEWODNA



MARKUSZOWA

# STATUT GMINY WIŚNIOWA

## Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem Rady Gminy i Wójta Gminy.

2. Statut określa:

- 1) ustroj Gminy Wiśniowa,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wiśniowa, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Wiśniowa,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Wiśniowa,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców i terytorium Gminy Wiśniowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiśniowa,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję Rady Gminy Wiśniowa,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wiśniowa,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiśniowa,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wiśniowa,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wiśniowej,
- 8) sesji- należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Wiśniowa,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

## Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Wiśniowa położona jest w powiecie strzyżowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 83,3 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa opis granic wraz z mapą w skali 1:25 000, stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Gminy Wiśniowej
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniowej,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Wiśniowej,
- 4) Ośrodek Kultury w Wiśniowej,
- 5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wiśniowej,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiśniowej obejmujący: Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Wiśniowej, Przedszkole Samorządowe w Wiśniowej, Szkołę Filialną w Tułkowicach, Szkołę Filialną w Jazowej

- 7) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Różance obejmująca: Szkołę Podstawową im. Batalionów Chłopskich w Różance, Szkołę Filialną im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Niewodnej,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szufnarowej obejmująca: Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Szufnarowej, Szkołę Filialną w Pstrągówce,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Markuszowej obejmująca: Szkołę Podstawową im. Wincentego Witosa w Markuszowej, Szkołę Filialną im. 5 Pułku Strzelców Kołobrzeskiego w KozłóWKu,
- 10) Szkoła Podstawowa w Jaszczurowej,
- 11) Gimnazjum im. Orłów Lwowskich w Wiśniowej.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wiśniowa.

§ 6. 1. Herbem Gminy Wiśniowa jest późnogotycka tarcza herbowa typu hiszpańskiego. Na niej w polu czerwonym pofalowany pas srebrny w prawo skos, w głowie tarczy po prawej także dwie rogacizny (grot strzał) koloru srebrnego ostrzami od siebie a u lewej podstawy strzemię koloru złotego. Wzór herbu określa załącznik nr 2.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5:8 podzielony w prawo skos w barwach białej z herbem Gminy Wiśniowa oraz czerwonej. Wzór flagi określa załącznik nr 3.

3. Pieczęcią Gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku tarczę z herbem Gminy w otoku napis: „Gmina Wiśniowa”. Między napisem „Gmina” i „Wiśniowa” są dwie sześciopromienne gwiazdki. Wzór pieczęci określa załącznik nr 4.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7. 1 W Gminie utworzone jest 13 sołectw: Jaszczurowa, Jazowa, Kalembina, Kozłówek, Kożuchów, Markuszowa, Niewodna, Oparówka, Pstrągówka, Różanka, Szufnarowa, Tułkowiec, Wiśniowa

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy wskazują kierunki wydatkowania środków wydzielonych do ich dyspozycji.

3. Rada corocznie określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

**§ 11. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12. 1.** Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Sołtys jest uprawniony do uczestniczenia w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

4. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

5. W pracach Rady, sołtysa może zastąpić inna osoba zgodnie z statutem sołectwa.

#### **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących, z tym, że starszy wiekiem jest I Wiceprzewodniczącym, a młodszy wiekiem II Wiceprzewodniczącym,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje powołane przez Radę do określonych zadań.

**§ 16.** Przewodniczący Rady wraz z Wiceprzewodniczącymi Rady stanowią prezydium Rady.

**§ 17. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów i Mandatowo-Regulaminową,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 4) Społeczno – Socjalną.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i 2 Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy, w głosowaniu tajnym.

§ 19. 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 4 radnych.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 20. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i reprezentuje ją.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 22. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, w przypadku braku wskazania I Wiceprzewodniczący.

§ 24. W razie jednoczesnego wakat na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 23.

§ 25. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady lub inny wyznaczony przez Wójta.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,

- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowiska – 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.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 28. 1.** Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) zwyczajna,
- 2) nadzwyczajna,
- 3) uroczysta,
- 4) wspólna z innymi radami gmin.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są w trybie zwykłym i odbywają się z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie.

4. Wspólne sesje mogą być zwoływane przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.

5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 29. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 30. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy lub inni pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji.**

§ 31. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 32. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 34. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 28 ust. 3

§ 36. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Wiśniowa”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 36 pkt 2.

§ 39. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę porządku obrad w trakcie obrad.

§ 40. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

2. Wymagania określone w ust. 1 nie dotyczą sesji, o których mowa w § 28 ust. 1 pkt 3-4.

3. Sprawozdanie o jakim mowa w ust. 1 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba zastępująca.

**§ 41. 1.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony pracownik.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 42. 1.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie lub ustnie w trakcie sesji Rady na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 43. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. W przypadku podejmowania uchwały pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

3. Opinię wraz z uzasadnieniem właściwej komisji Rady w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad sesji przedstawia Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca. Dopuszcza się przedstawienie opinii do kilku projektów uchwał o podobnej treści.

4. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

8. Dopuszcza się jednoczesną dyskusję na kilkoma projektami uchwał o podobnej treści.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu najwyżej jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

5. Procedura głosowania obejmuje głosowanie nad poprawkami, wnioskami i projektem uchwały.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Wiśniowa”.

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.

§ 50. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 51. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a nagranie przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 40 ust. 1 pkt 1.

§ 52. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać :

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Numeracja protokołów sesji rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy i składa się z:

- 1) numeru kolejnego sesji – cyfry rzymskie
- 2) numer kolejnego posiedzenia – cyfry arabskie
- 3) cztery cyfry roku kalendarzowego.

4. Poszczególne elementy znaku sesji są oddzielone znakiem „/”.

§ 53. 1. Projekt protokołu wyłożony jest do wglądu w biurze rady.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

§ 54. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 55. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 56.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 57.** 1. Inicjatywę uchwalodawczą o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej posiada:

- 1) każdy radny,
- 2) Wójt,
- 3) Komisje stałe i doraźne,
- 4) stali mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze w ilości co najmniej 50.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności wyjaśnienie celu uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

3. Do projektu uchwały zgłoszonej przez mieszkańców dołącza się listę mieszkańców wraz ze wskazaniem osoby do kontaktu.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 58.** Stanowisko do spraw Rady Gminy prowadzi ewidencję projektów uchwał.

**§ 59.** 1. Projekty uchwał muszą być złożone do biura rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji wraz z uzasadnieniem, wymaganymi prawem opiniami właściwych organów administracji oraz innymi dokumentami stanowiącymi podstawę do podjęcia uchwały.

2. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może być skrócony po przedstawionym uzasadnieniu.

**§ 60.** Każdy projekt jest dekretowany przez Przewodniczącą Rady do właściwej/właściwych komisji Rady, celem wydania opinii.

**§ 61.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 62.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 63. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 64. 1. Przewodniczący przekazuje uchwały Wójtowi w ciągu 4 dni od ich podjęcia.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

## 5. Procedura głosowania

### 5.1 Głosowanie jawne

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67. 1. W przypadkach przewidzianych prawem lub na wniosek radnego przeprowadza się głosowanie imienne z wpisem sposobu głosowania radnych do protokołu sesji.

2. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez określenie stanowiska radnego: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” po wyczytaniu nazwiska radnego przez Przewodniczącego Rady.

### 5.2 Głosowanie tajne

§ 68. 1. Głosowanie tajne odbywa się wyłącznie w przypadkach:

- 1) Wyboru Przewodniczącego Rady
- 2) Wyboru Wiceprzewodniczących Rady
- 3) Wyboru ławników sądowych
- 4) Innych przewidzianych przepisami prawa

§ 69. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

3. Karty do głosowania wydaje Komisja Skrutacyjna do rąk każdego radnego po imiennym wywołaniu z listy obecności i potwierdzeniu otrzymania karty własnoręcznym podpisem.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

§ 70. Procedura wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych;
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie;
- 3) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych;

4) powołanie Komisji Skrutacyjnej;

5) przeprowadzenie głosowania:

a) wybór Przewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
- w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
- przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów;
- każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów;
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów.

b) wybór Wiceprzewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeni na liście w porządku alfabetycznym;
- wiceprzewodniczącym Rady zostaje pierwszy lub pierwszy i drugi w kolejności kandydat, którzy uzyskali największą bezwzględną liczbę głosów;
- w razie uzyskania takiej samej liczby głosów przez więcej niż dwóch kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie tylko dla tych kandydatów;
- w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej ilości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach;
- przed każdą kolejną turą skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów;
- każdy z kandydatów może po każdym głosowaniu zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów;
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłaszania kandydatów.

§ 71 Zasady głosowania tajnego nie określone w niniejszym statucie określa Rada na wniosek Komisji Skrutacyjnej

### **5.3 Głosowanie wniosków i poprawek**

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 73. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 72 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Głosowaniu nie podlegają autopoprawki do projektu uchwały chyba, że wpłynię wniosek o odrzucenie poprawki.

#### **5.4 Głosowanie zwykłą większością**

§ 74. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Przy równej największej liczbie głosów oznacza, że rada nie dokonała wyboru.

#### **5.5 Głosowanie bezwzględna większością**

§ 75. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów, oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów ( to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się).

### **6. Komisje Rady**

§ 76. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu Finansów i Mandatowo - Regulaminowa,

3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,

4) Komisja Społeczno-Socjalna.

2 Rada może powołać doraźne komisje do realizacji określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 77. 1.** Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy w szczególności badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów w tym wykonywanie budżetu gminy, rozpatrywanie skarg.

2. Do właściwości Komisji Budżetu, Finansów i Mandatowo-Regulaminowej należą sprawy z zakresu: gospodarki finansowej gminy, wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych, organizacji urzędów i instytucji gminnych, wykonywania mandatu radnego.

3. Do właściwości Komisji Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należą sprawy z zakresu: ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej, gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, działalności w zakresie telekomunikacji, lokalnego transportu zbiorowego, gminnego budownictwa mieszkaniowego, targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień, cmentarzy gminnych, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, promocji gminy.

4. Do właściwości Komisji Społeczno-Socjalnej należą sprawy z zakresu: ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, edukacji publicznej, kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego, polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej, współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 78. 1.** Liczbę członków stałych komisji w przedziale od 4 do 9 – ustala Rada.

2. Zmiany składu komisji są możliwe w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego, Przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego Rady.

**§ 79. 1.** Komisje mogą powoływać ze swojego grona co najmniej 3-osobowe zespoły robocze.

2. W skład zespołu roboczego musi wchodzić Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji jako Przewodniczący zespołu.

3. Wyboru zespołu dokonuje przedmiotowa komisja.

**§ 80. 1.** Wyboru Przewodniczących stałych oraz doraźnych komisji dokonuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji komisja wybiera ze swego grona.

**§ 81. 1.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 82. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego obrady.

4. Wspólne posiedzenia mogą obradować przy co najmniej 50% składu radnych każdej komisji.

§ 83. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 84. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 85. 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia określając porządek posiedzenia.

2. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 86. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Opinie i wnioski komisji do projektów uchwał przedstawiane są na sesji w formie ustnej lub pisemnej.

3. Opinie i wnioski są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 87. 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający kolejny numer posiedzenia w danej kadencji porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, podpisy protokolanta i prowadzącego obrady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu komisji.

§ 88. 1. W ważnych sprawach Przewodniczący komisji mają prawo wystąpić do Rady o powołanie eksperta.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 89. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej dwa razy w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 90. Do posiedzeń komisji doraźnej stosuje się przepisy o stałych komisjach.

## 7. Radni

§ 91. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 92. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy, w czasie ustalonym przez Przewodniczącego i podanym do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu gminy.

2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy lub w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców co najmniej raz w kwartale.

3. Dyżur Przewodniczącego Rady i radnego trwa minimum dwie godziny.

4. Harmonogram dyżurów opracowany jest przez Przewodniczącego Rady na dany rok z uwzględnieniem propozycji terminów zgłaszanych przez radnych i podany do publicznej wiadomości na tablicy Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej.

§ 93. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 94. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

#### **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 95. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 96. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

### **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swego grona.

§ 98. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 99. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

#### **2. Zasady kontroli**

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy uchwał Rady oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,

d) realizacji bieżących zadań Gminy.

2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 101. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 102. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 104. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 105. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 106. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 100 ust. 2.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni przed terminem kontroli.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 107.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

**§ 108.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 109.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 110.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 111.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 112.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 113.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 114.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 115.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 116.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 117.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia nie objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 4 radnych,

3) co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być przyjęty na następnym posiedzeniu i podpisany przez prowadzącego posiedzenie.

**§ 118.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 119.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 121.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

**§ 123.** Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 124.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Do zgłoszenia dołącza się regulamin klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 125. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 126. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 127. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 128. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 129. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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

#### **Rozdział VIII. Organ wykonawczy gminy**

§ 131. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 132. Funkcji Wójta oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją Wójta lub jego Zastępcy w innej gminie;
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest Wójtem lub Zastępcą Wójta;
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej;
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 133. Wójt ani jego Zastępca nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z art. 23 a ust 1 ustawy.

§ 134. Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje Zastępcę Wójta.

§ 135. 1. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a ust. 3 ustawy.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 136.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 137.** Jeżeli zgłoszony w trybie § 136 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 138.** Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

**§ 139.** 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

**§ 140.** Wójt obejmuje swe obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady przewidzianej ustawą rotę ślubowania

**§ 141.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 9) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 10) wydawanie w formie zarządzenia w przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisów porządkowych, a następnie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji,
- 11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach do projektu budżetu z wykorzystaniem środków budżetowych oraz o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

- 12) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 13) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 14) zarządzenie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli w inny sposób nie można usunąć niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

4. Wójt jako organ jednoosobowy wyraża swą wolę w formie zarządzeń.

5. Zarządzenia winny zawierać:

- 1) oznaczenie organu,
- 2) datę wydania i numerację określoną w formacie: numer kolejny zarządzenia w kadencji/rok wydania zarządzenia,
- 3) treść wyrażonej woli,
- 4) adresata zarządzenia,
- 5) datę wejścia w życie,
- 6) podstawę prawną a w sytuacji gdy wymagają tego przepisy szczególne także uzasadnienie faktyczne,
- 7) podpis wydającego zarządzenie.

6. Zarządzenia, o których mowa w ust. 5 wpisywane są do rejestru zarządzeń odrębnie dla każdej kadencji i numerowane są w formacie x/y gdzie x-kolejna liczba arabska y-rok wydania zarządzenia.

§ 142. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 143. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 144. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 145. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa jego regulamin nadany zarządzeniem Wójta.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt

4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

§ 146. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy udostępniane są zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

#### **Rozdział X. Przepisy końcowe**

§ 147. Interpretacji przepisów niniejszego statutu dokonuje Przewodniczący Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

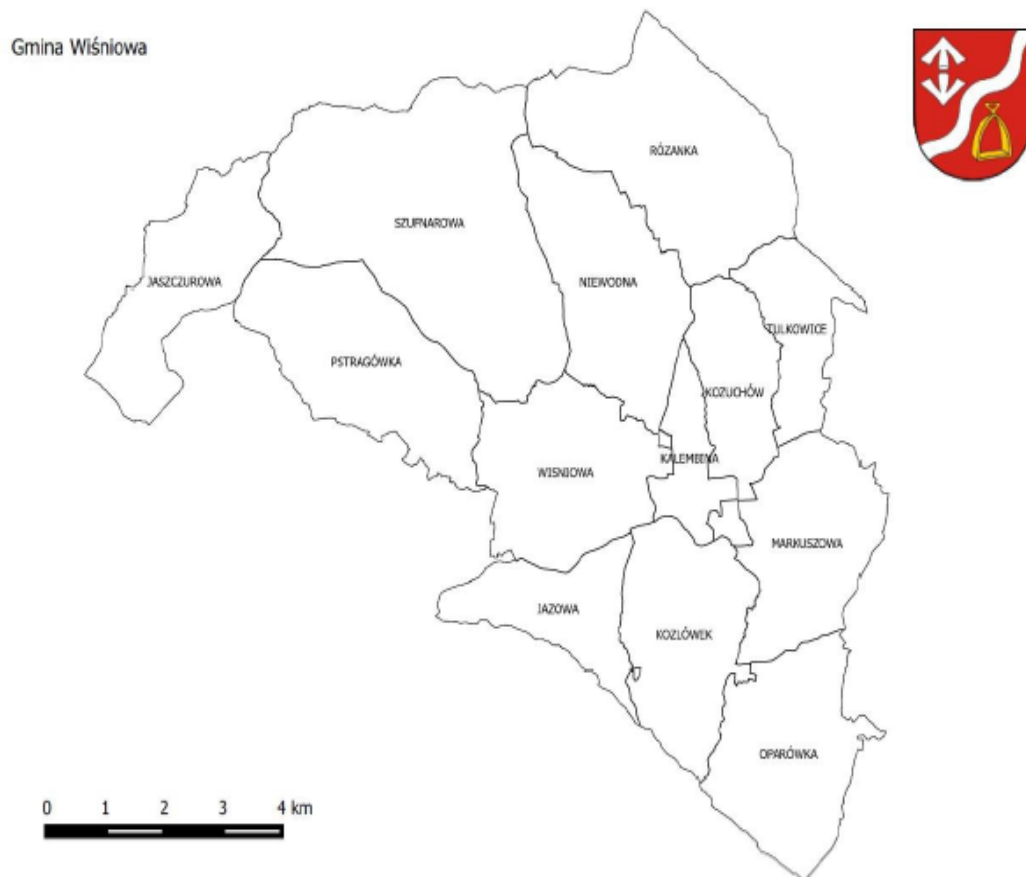
**Opis granic Gminy Wiśniowa**

Granica Gminy Wiśniowa biegnie od rzeki Wisłok między wsią Markuszowa Gmina Wiśniowa a wsią Wysoka Strzyżowska Gmina Strzyżów, linią łamaną ok. 2,5 km początkowo w kierunku południowo-wschodnim, a następnie zmienia kierunek na południowy i dalej w kierunku południowo-zachodnim dochodząc do granicy wsi Oparówka. Stąd granica Gminy Wiśniowa biegnie między wsią Oparówka Gmina Wiśniowa i w dalszym ciągu wsią Wysoka Strzyżowska linią łamaną ok. 1,7 km, początkowo w kierunku południowym a następnie w kierunku południowo-wschodnim i dochodzi do potoku płynącego z Oparówki. Dalej biegnie tym potokiem ok. 0,5 km w kierunku południowo-zachodnim i dochodzi do drogi Oparówka – Wysoka Strzyżowska. Od drogi tej granica Gminy Wiśniowa biegnie w dalszym ciągu między wsią Oparówka Gmina Wiśniowa i wsią Wysoka Strzyżowska w kierunku południowo – zachodnim z nachyleniem południowym ok. 2,3 km i dochodzi w masywie leśnym do styku granic wsi Oparówka Gmina Wiśniowa, Wysoka Strzyżowska Gmina Strzyżów, wsią Pietrusza Wola Gmina Wojaszówka. Od tego miejsca granica gminy Wiśniowa biegnie ok. 7,5 km masywem leśnym linią łamaną ( w tym ok. 5 km z wsią Pietrusza Wola i Łęki Strzyżowskie Gmina Wojaszówka i ok. 2,5 km z wsią Kobyle Gmina Frysztak a wsiami Oparówka, Kozłówek, Jazowa Gmina Wiśniowa) w kierunku północno-zachodnim i dochodzi do drogi Kobyle- Jazowa i dalej ok. 50 m dochodzi do rzeki Wisłok i biegnie biegiem rzeki Wisłok ok. 1,5 km w kierunku północno-wschodnim. Tu zmienia kierunek na północno-zachodni i po ok. 200m dochodzi do toru kolejowego relacji Rzeszów-Jasło i dalej biegnie w kierunku północnym ok. 500 m i dochodzi do drogi Rzeszów-Krosno.

Od drogi Rzeszów-Krosno granica gminy Wiśniowa biegnie w dalszym ciągu ok. 700 m w kierunku północnym i dochodzi do styku granic wsi Wiśniowa z wsią Pstrągówka.

Z tego miejsca granica Gminy Wiśniowa biegnie linią łamaną ok. 3,5 km między wsią Pstrągówka Gmina Wiśniowa i w dalszym ciągu wsią Cieszyna Gmina Frysztak w kierunku północno-zachodnim i dochodzi do styku granic wsi Cieszyna i Stępina Gmina Frysztak. Od tego miejsca granica Gminy Wiśniowa biegnie dalej linią łamaną ok. 2,0 km między wsią Pstrągówka Gmina Wiśniowa a wsią Stępina Gmina Frysztak w kierunku północno-zachodnim do styku granic wsi Pstrągówka i Jaszczurowa. Stąd biegnie ok. 1,5 km między wsią Jaszczurowa Gmina Wiśniowa a wsią Stępina Gmina Frysztak w kierunku południowo-zachodnim. Następnie zmienia kierunek na południowo-wschodni i po przebiegu ok. 1,0 km zmienia z powrotem kierunek na południowy i po przebiegu ok. 1,0 km dochodzi do styku granic wsi Stępina z Glinikiem Górnym, następnie po ok 60m do granicy Huty Gogołowskiej Gminy Frysztak. Od w/w styku granica Gminy Wiśniowa biegnie ok. 1,0 km w kierunku północno-zachodnim między wsią Jaszczurowa a wsią Huta Gogołowska i dochodzi do styku z granicą Brzezin Gmina Wielopole Skrzyńskie i dalej biegnie linią łamaną ok. 3,5 km w kierunku północno – wschodnim w dalszym ciągu między wsią Jaszczurowa i wsią Brzeziny i dochodzi do styku granic wsi Brzeziny i Wielopole Skrzyńskie oraz wsi Jaszczurowa i Szufnarowa Gmina Wiśniowa. Od tego miejsca granica Gminy Wiśniowa biegnie między wsią Szufnarowa Gmina Wiśniowa a wsią Wielopole Skrzyńskie Gmina Wielopole Skrzyńskie linią łamaną w kierunku północno-wschodnim ok. 1,7 km. Następnie zmienia kierunek na wschodni i biegnie linią łamaną ok. 1,7 km i dochodzi do styku granic wsi Szufnarowa Gmina Wiśniowa z wsiami Wielopole Skrzyńskie i Nawsie Gmina Wielopole Skrzyńskie. Od w/w styku granica Gminy Wiśniowa biegnie ok. 2,0 km linią łamaną w dalszym ciągu między wsią Szufnarowa Gmina Wiśniowa a wsią Nawsie Gmina Wielopole Skrzyńskie w kierunku wschodnim i dochodzi do styku granic wsi Szufnarowa i Różanka Gmina Wiśniowa i od tego miejsca granica Gminy Wiśniowa biegnie między wsią Różanka Gmina Wiśniowa i w dalszym ciągu wsią Nawsie Gmina Wielopole Skrzyńskie linią łamaną w kierunku wschodnim ok. 2,0 km, następnie zmienia kierunek na północno-wschodni i po ok. 0,7 km dochodzi do styku granic wsi Różanka Gmina Wiśniowa z wsią Nawsie Gmina Wielopole Skrzyńskie i wsią Zawadka Gmina Strzyżów. Od tego miejsca granica Gminy Wiśniowa biegnie ok. 1,7 km między wsią Różanka Gmina Wiśniowa a wsią Zawadka Gmina Strzyżów w kierunku południowo-wschodnim i dochodzi do styku granic wsi Zawadka i Grodzisko Gmina Strzyżów i dalej biegnie w tym kierunku między wsią Różanka i Grodzisko i po ok. 1,3 km dochodzi do drogi Strzyżów –Różanka, a dalej przechodzi przez potok Różanka biegnie w kierunku południowym ok. 1,2 km i dochodzi do styku granic wsi Różanka i Tułkowice Gmina Wiśniowa. Od w/w styku granica zmienia kierunek na południowo wschodni i biegnie między wsią Tułkowice Gmina Wiśniowa a Grodzisko Gmina Strzyżów i po ok. 1,7 km dochodzi do styku granic wsi Grodzisko i Dobrzechów Gmina Strzyżów. Stąd granica Gminy Wiśniowa biegnie w dalszym

ciągu między wsią Tulkowice Gmina Wiśniowa a wsią Dobrzechów Gmina Strzyżów linią łamaną, początkowo ok. 0,7 km w kierunku północno – zachodnim następnie zmienia kierunek na południowy i po ok. 1,7 km dochodzi do drogi Rzeszów- Krosno a po ok. 0,4 km dochodzi do toru kolejowego relacji Rzeszów – Jasło. Tu zmienia kierunek na południowo-wschodni i po ok. 0,5 dochodzi do rzeki Wisłok, gdzie rozpoczęto opis granic Gminy.



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**HERB GMINY WIŚNIOWA**



■ M. 100% Y100%    ■ M 15% Y 100%    ■ K 100%

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

**FLAGA GMINY WIŚNIOWA**



M 100% Y 100%

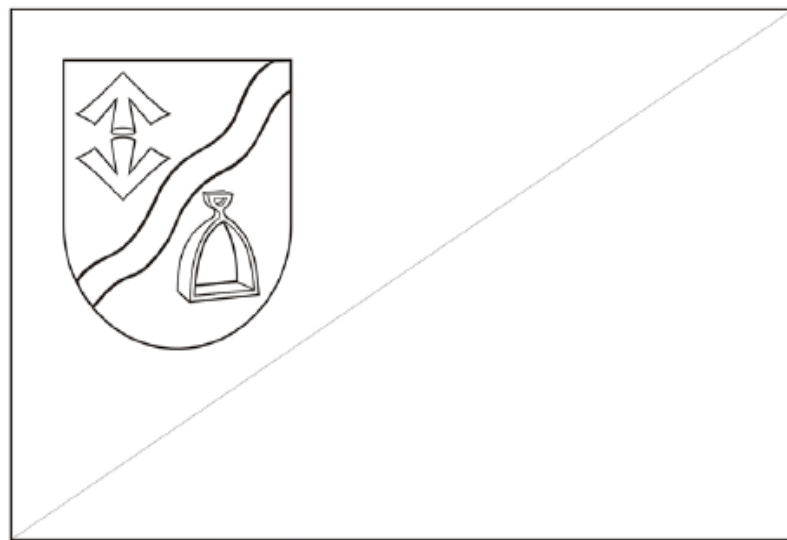


K 100%

A



A/3



A/B = 8/5

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

**PIECZEĆ GMINY WIŚNIOWA**



**Uzasadnienie**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ustroj wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają w granicach ustaw ich organy stanowiące. Zgodnie natomiast z art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym uchwalenie statutu gminy należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

W wyniku analizy obowiązującego Statutu Gminy Wiśniowa Komisja Budżetu Finansów i Mandatowo-Regulaminowa uznała konieczność aktualizacji przepisów.