



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 8 lipca 2015 r.

Poz. 2072

### **UCHWAŁA NR 27/VI/2015 RADY GMINY KRASICZYN**

z dnia 22 maja 2015 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasiczyn**

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) Rada Gminy Krasiczyn uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Krasiczyn stanowiący załącznik do uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała 25/IV/03 Rady Gminy Krasiczyn z dnia 12 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasiczyn.

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

**Przewodnicząca Rady Gminy  
Krasiczyn**

**Irena Dybowska-Ryś**

Załącznik do Uchwały Nr 27/VI/2015

Rady Gminy Krasieczyn

z dnia 22 maja 2015 r.

## „STATUT GMINY KRASIECZYN”

### Rozdział 1.

#### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Krasieczyn działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu .

2. Mieszkańcy Gminy Krasieczyn tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krasieczyn;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krasieczyn łącznie z załącznikami;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy Krasieczyn stanowiący załącznik nr 1 do Statutu;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasieczyn;
- 5) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Krasieczyn;
- 6) Wójcie, Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasieczyn, Zastępcę Wójta Gminy Krasieczyn;
- 7) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Krasieczyn utworzoną na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.);
- 9) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo;

§ 3. 1. Gmina położona jest w Powiecie Przemyskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 12 436 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4. Pieczęcią Gminy ( do zadań z zakresu administracji rządowej ) jest pieczęć metalowa, okrągła, tłoczona zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła a w otoku napis „Wójt Gminy Krasieczyn”

§ 5. Siedzibą władz Gminy Krasieczyn jest miejscowość Krasieczyn.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest róg bawoli w kolorze srebrnym na czerwonym tle tarczy hiszpańskiej.

2. Wzór Herbu Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Herb i jego elementy podlegają ochronie prawnej jako dobra Gminy. Do używania herbu upoważnione są organy Gminy.

4. Herb Gminy może być umieszczany w szczególności:

- 1) na chorągwi i fladze gminy,
- 2) na sali obrad Gminy,
- 3) w gabinetach Przewodniczącego Rady i Wójta,
- 4) na budynkach i w ich wnętrzach, będących siedzibami władz samorządowych,
- 5) na pieczęciach Urzędu Gminy Krasieczyn,
- 6) na słupach i rogatkach usytuowanych na granicach gminy i w punktach informacyjnych,

7) na blankietach korespondencyjnych i materiałach promocyjnych wydawanych przez Wójta.

5. Herb Gminy musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

6. Flagą Gminy jest flaga pozioma, o stosunku szerokości do długości 3:5, składająca się z czerwonego tła przedzielonego białym pasem w prawy skos.

7. Flaga Gminy jest własnością społeczności Gminy i może być wywieszana samodzielnie lub razem z flagą narodową przez wszystkich mieszkańców Gminy z okazji świąt narodowych i lokalnych. Wywieszenie flagi nie wymaga zezwolenia, ale należy ją traktować z należnym poszanowaniem.

8. Flaga Gminy jest eksponowana przed budynkiem Urzędu Gminy Krasiczyn podczas spotkań Przewodniczącego Rady i Wójta z przedstawicielami parlamentu i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, przy podpisywaniu umów i porozumień oraz w czasie sesji Rady.

9. Wzór flagi Gminy określa załącznik nr 4 do Statutu.

10. Pieczęcią Gminy (do zadań własnych Gminy) jest tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek rogu bawolego na czerwonym tle tarczy, a w otoku napis „Wójt Gminy Krasiczyn”.

**§ 7.** Gmina posiada osobowość prawną.

**§ 8.** Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 9. 1.** W sprawach przewidzianych ustawą oraz w ważnych dla Gminy sprawach mogą być przeprowadzane przez Radę lub Wójta konsultacje z mieszkańcami Gminy.

2. Organ Gminy podaje do wiadomości publicznej przez umieszczenie na tablicy w siedzibie Rady i Biuletynie Informacji Publicznej informację o przeprowadzeniu konsultacji. Jeżeli konsultacje dotyczą tylko określonego środowiska informację podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty. Informacja powinna zawierać określenie przedmiotu konsultacji, terminu i trybu przeprowadzenia konsultacji oraz krąg osób, których dotyczy.

3. Konsultacje przeprowadza się w szczególności przez zebrania mieszkańców, przekazanie materiałów odpowiednim organizacjom lub wyłożenie ich do publicznego wglądu.

4. Okres trwania konsultacji nie może być krótszy od 7 dni.

5. Wyniki konsultacji odpowiednio Przewodniczący Rady lub Wójt przekazuje Radzie w terminie 14 dni od ich zakończenia.

6. Stanowisko wobec wniosków, opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji podaje do wiadomości publicznej odpowiednio Przewodniczący Rady lub Wójt w formie określonej w § 9 ust.3 Statutu.

7. Tryb konsultacji przewidziany w niniejszym paragrafie nie obowiązuje w przypadku, gdy co innego wynika z przepisu ustawy.

8. Rada może w drodze uchwały określić szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

## **Rozdział 2.**

### **Cele, zadania i zakres działania Gminy Krasiczyn.**

**§ 10.** Celem samorządu Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców oraz tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju Gminy.

**§ 11. 1.** Realizując cele określone w Statucie, Gmina realizuje zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania własne obejmują sprawy zawarte w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

3. Zadania zlecone i powierzone przyjęte w porozumieniach, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

**§ 12. 1.** W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi oraz tworzyć związki międzygminne i zawierać porozumienia międzygminne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych - załącznik nr 6 do Statutu.

### **Rozdział 3. Władze Gminy Krasiczyn**

**§ 13.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada i Wójt.
3. Organy działają na podstawie powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszego Statutu.

**§ 14.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. O ograniczeniu jawności działalności organów Gminy stanowią ustawy.
3. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z sesji Rady oraz komisji Rady. Dokumenty podlegają upublicznieniu po formalnym ich przyjęciu.
4. Dostęp do informacji oznacza umożliwienie zapoznania się z treścią dokumentów.

5. Obywatele mogą składać wnioski do organów Gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych o udostępnienie informacji publicznej, w rozumieniu przepisów o informacji publicznej, w tym odpisów dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych. Osoba składająca wniosek powinna wskazać jakiego odpisu dokumentu się domaga. W terminie czternastu dni od złożenia wniosku, organ Gminy lub gminna jednostka organizacyjna zobowiązani są do wysłania odpisów dokumentów na adres wskazany przez wnioskodawcę.

6. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady.
7. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia Sekretarz Gminy Krasiczyn.
8. Realizacja uprawnień określonych w ust. 6 i 7 następuje w Urzędzie Gminy Krasiczyn w asyście pracownika merytorycznego.
9. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wydać odpłatnie odpis lub kserokopię dokumentu.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.**

**§ 15.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada sprawuje kontrolę:

- 1) bezpośrednio na sesjach przez rozpatrywanie sprawozdań i informacji;
- 2) pośrednio za pomocą Komisji Rewizyjnej i komisje powołane przez Radę do wykonania określonych zadań.

**§ 16.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady radny nowej kadencji najstarszy wiekiem obecny na sesji.

2. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Po złożeniu ślubowania przez radnych na pierwszej sesji, Rada może podejmować uchwały w innych sprawach wprowadzonych do porządku obrad przez radnych.

**§ 17.** 1. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady mają radni.

2. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się w odrębnych głosowaniach bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W razie jego nieobecności zastępuje go Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do Wiceprzewodniczącego Rady zastępującego Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

**§ 19.** Do wyłącznej właściwości Rady należy stanowienie w sprawach określonych ustawą o samorządzie gminnym oraz przepisami innych ustaw.

**§ 20.** 1. Rada obraduje na sesjach. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.

2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady a także sesje nie zaplanowane zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady lub Wójta.

6. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad łącznie z projektami uchwał.

7. W razie orzeczenia przez organ nadzoru nieważności uchwały Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest, w przypadku nagłości sprawy, zwołać sesję w terminie 7 dni od doręczenia orzeczenia.

**§ 21.** 1. Termin sesji z porządkiem obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady i ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasiczyn.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Przewodniczący Rady może upomnieć osobę naruszającą w trakcie sesji spokój i porządek obrad Rady, a po bezskutecznym upomnieniu może zarządzić wydalenie jej z sali.

4. W razie konieczności Przewodniczący Rady może zarządzić całkowite opróżnienie sali przez publiczność.

**§ 22.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Rada, może uchwalić niejawną obrad tylko wtedy gdy wynika to z ustawy.

3. W posiedzeniach niejawnych uczestniczą Wójt, Sekretarz Gminy Krasiczyn, Skarbnik Gminy Krasiczyn, protokolant i inne osoby referujące sprawę lub udzielające wyjaśnień.

4. Wszystkie osoby uczestniczące w niejawnych obradach zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

5. Na początku sesji Wójt i Przewodniczący Rady informują o najważniejszych wydarzeniach i podjętych działaniach w okresie między sesjami.

**§ 23.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Wójtowi,

2) komisjom Rady,

3) klubom radnych,

4) radnym w liczbie co najmniej 4,

5) Kapitulę Honorowych Wyróżnień Gminy Krasiczyn,

6) grupie, co najmniej 100 mieszkańców Gminy Krasiczyn posiadających prawo wybierania na podstawie ustawy ordynacja wyborcza do rad gmin,

7) podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 24.** 1. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu i wchodzi w życie w trybie przepisów regulujących ogłaszanie aktów normatywnych i innych aktów prawnych.

2. Uchwały Rady ogłasza się przez wywieszenie obwieszczenia na tablicy w siedzibie Rady.

3. Uchwała może określać dodatkowy sposób jej ogłoszenia.

4. Uchwały nie będące aktami prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem podjęcia. Można przyjąć inny termin ich wejścia w życie.

§ 25. Urząd Gminy Krasieczyn publikuje uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej i prowadzi zbiór uchwał.

§ 26. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu z wyjątkiem przepisów stanowiących inaczej.

§ 27. Głosowanie niejawne może być przeprowadzone tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 28. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, budżetu oraz inne komisje stałe określając w odrębnej uchwale ich liczbę, nazwy i zakres działania.

2. Rada w uchwale określa skład osobowy komisji i wybiera przewodniczącego komisji.

3. W składzie komisji mogą być uwzględnieni przedstawiciele działających klubów za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

4. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 4 radnych.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

6. Rada do wykonania określonych zadań powołuje komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres działania i czas na który zostają powołane.

7. Komisja Rewizyjna realizuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

8. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Wójta.

9. Kompetencje i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 29. 1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej na piśmie swoje plany i sprawozdania z działalności do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Do zadań komisji należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącemu Rady i Wójta,
- 3) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie, do których została powołana, w trybie przewidzianym w Regulaminie Komisji Rewizyjnej,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 30. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, przyjmuje zgłaszane wnioski dotyczące zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Przedstawiając zgłaszane wnioski radny może prezentować swoje stanowisko w sprawie.

3. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach oraz wykonywać inne zadania, dla realizacji których został wybrany lub desygnowany.

§ 31. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej trzech radnych.

3. Klub działa od chwili zgłoszenia jego powstania Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, listę członków i skład władz klubu.

4. Kluby radnych działają w oparciu o regulamin uchwalony przez klub w terminie trzech miesięcy od ukonstytuowania się klubu. Regulamin klubu winien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa oraz cele i zasady działania. Odpis regulaminu składa się w Biurze Rady.

5. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

6. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech radnych.

§ 32. Zmiany w składzie osobowym Rady regulowane są przepisami kodeksu wyborczego do rad gmin.

§ 33. 1. Obsługę Rady, jej komisji i radnych zapewnia Biuro Rady.

2. Biuro Rady zapewnia radnym wszelkie potrzebne materiały i warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej komisji.

§ 34. Tryb pracy Rady i jej komisji oraz wykonywanie obowiązków przez radnych reguluje Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

## **Rozdział 5.**

### **Wójt**

§ 35. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 36. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, spowodowanej chorobą, urlopem lub wyjazdem służbowym poza granice Gminy zastępuje go Zastępca Wójta, do którego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wójta.

§ 37. 1. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje po złożeniu ślubowania wobec Rady.

2. Odwołanie Wójta może nastąpić w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 38. Po upływie kadencji Wójt pełni funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 39. Na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych Wójt zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 40. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 41. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

§ 42. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Krasieczyn i jest kierownikiem tego Urzędu.

§ 43. 1. Skarbnik Gminy Krasieczyn zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

2. Skarbnik Gminy Krasieczyn w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami Gminy.

## **Rozdział 6.**

### **Gospodarka Finansowa Gminy.**

§ 44. 1. Budżet Gminy stanowi podstawę samodzielnie prowadzonej gospodarki finansowej.

2. Wójt najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przedkłada Radzie projekt budżetu łącznie z projektem wieloletniej prognozy finansowej.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza dostarczenie radnym projektu budżetu wraz z załącznikami i projektem wieloletniej prognozy finansowej.

§ 45. 1. Komisje rozpatrują projekty budżetu i wieloletniej prognozy finansowej w części według właściwości komisji. Przyjęte opinie i wnioski przedkładają komisji właściwej do spraw budżetu.

2. Do czasu przyjęcia przez Radę projektu budżetu i projektu wieloletniej prognozy finansowej, Wójt może składać autopoprawki do obydwu projektów.

§ 46. 1. Komisja właściwa do spraw budżetu po rozpatrzeniu projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazanych przez komisje wniosków przedstawia na sesji budżetowej, zwołanej nie później niż do 31 grudnia, własne stanowisko łącznie z wnioskiem o przyjęcie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej bez poprawek lub przyjęcie z poprawkami. Treść poprawek powinna być doręczona radnym i Wójtowi nie później niż na 3 dni przed sesją.

2. Projekty poprawek składane do projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej przez radnych podczas sesji budżetowej winne zawierać wskazania źródeł pokrycia wydatków razem z uzasadnieniem obejmującym:

1) uzasadnienie potrzeby i celu złożenia poprawki;

- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinach, które mają być zmienione;
- 3) przedstawienie przewidywanych skutków, np. społecznych, gospodarczych, moralnych i finansowych.

**§ 47.** Projekty poprawek składane przez radnych, które nie spełniają wymogów określonych w § 46 ust. 2, nie będą dopuszczone przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

**§ 48.** 1. Sesja budżetowa powinna odbyć się do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sesji budżetowej może ulec przesunięciu, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

**§ 49.** 1. Przewodniczący, po otrzymaniu od Wójta sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych Gminy Krasieczyn oraz innych dokumentów określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych, niezwłocznie przekazuje je radnym oraz przewodniczącym komisji celem podjęcia procedury opiniodawczej.

2. Przewodniczący Rady ustala harmonogram prac w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej i Wójtem.

3. Komisja Rewizyjna, po rozpatrzeniu dokumentów, wymienionych w ust.1 - opinii komisji właściwej do spraw budżetu, przedstawia Radzie opinię z wykonania budżetu oraz projekt uchwały z wnioskiem w sprawie absolutorium w terminie wynikającym z przepisów ustawy o finansach publicznych.

**§ 50.** 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Uchwała budżetowa ogłaszana jest niezwłocznie przez Wójta oraz udostępniona jest do wglądu w Biurze Rady i na stronach internetowych „BIP” Urzędu Gminy Krasieczyn.

**§ 51.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem składa jednoosobowo Wójt.

## **Rozdział 7.**

### **Nadawanie Honorowych Wyróżnień Gminy Krasieczyn.**

**§ 52.** 1. Rada, może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy w uznaniu jej wkładu w historię, rozwój, znaczenie i sławę gminy, nadać tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Krasieczyn” lub tytuł „Zasłużonego dla Gminy Krasieczyn” .

2. Nadawanie tytułów uhonorowań dla obywateli, następuje na podstawie Regulaminu Nadawania Honorowych Wyróżnień Gminy Krasieczyn.

3. Osobom wyróżnionym w/w tytułami honorowymi przysługuje:

- 1) prawo uczestniczenia w gminnych uroczystościach w charakterze gościa honorowego,
- 2) bezpłatnego wstępu na imprezy kulturalne , sportowe i rekreacyjne organizowane przez gminne jednostki organizacyjne.

## **Rozdział 8.**

### **Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§ 53.** Na terenie Gminy utworzonych jest 15 jednostek pomocniczych – sołectw, a to:

- 1) Brylińce
- 2) Cisowa
- 3) Chołowice
- 4) Dybawka
- 5) Korytniki
- 6) Krasice
- 7) Krasieczyn
- 8) Krzeczkowa
- 9) Mielnów

- 10) Olszany
- 11) Prałkowce
- 12) Rokszyce
- 13) Śliwnica
- 14) Tarnawce
- 15) Zalesie

**§ 54.** O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej 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 organy Gminy,
- 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 inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 55.** 1. Sołtysi zapraszani są na sesje Rady i uczestniczą w niej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Podczas sesji Rady, za zgodą Przewodniczącego Rady, sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej Gminy lub jednostki pomocniczej Gminy, którą reprezentuje, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

4. Za udział w sesjach Rady sołtysowi może przysługiwać zryczałtowana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą.

**§ 56.** 1. Jednostka pomocnicza Gminy nie dokonuje samodzielnie czynności prawnych, a w szczególności nie zawiera umów, w wyniku których mogą powstać zobowiązania finansowe.

2. Jednostka pomocnicza Gminy nie tworzy własnego budżetu.

3. Jednostka pomocnicza Gminy może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Rada w drodze odrębnej uchwały może określić zasady i kryteria wydzielenia środków finansowych i przeznaczenia ich do dyspozycji jednostek pomocniczych Gminy

## **Rozdział 9.**

### **Gminna Rada Seniorów i Młodzieżowa Rada Gminy.**

**§ 57.** 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.

2. Rada, powołując Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasad działania.

**§ 58.** 1. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Gminną Radę Seniorów.

2. Gminna Rada Seniorów ma charakter doradczy i inicjatywny.

3. Gminna Rada Seniorów składa się z przedstawicieli osób starszych oraz przedstawicieli podmiotów działających na rzecz osób starszych, w szczególności przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących uniwersytety trzeciego wieku.

4. Rada powołując Radę Seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

**Rozdział 10.**  
**Przepisy końcowe.**

§ 59. Zmiana niniejszego Statutu dokonywana jest przez Radę w drodze uchwały .

§ 60. Załączniki wymienione w statucie stanowią jego integralną część.

## REGULAMIN RADY GMINY KRASICZYN

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady, komisji Rady i wykonywanie obowiązków przez radnych.

#### 1. Obowiązki i prawa radnych.

§ 2. 1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach organów Rady, do których został wybrany.

2. Radny ma prawo do pomocy Biura Rady w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

3. Radny ma obowiązek przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Radnego Rady Gminy Krasiczyn.

4. Radny nie może uchylać się od pracy w organach Rady.

§ 3. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji traci prawo do diety. Nieobecność na sesji Rady winien usprawiedliwić w formie pisemnej przed sesją.

§ 4. Sprawy radnych, którzy nie realizują obowiązków wymienionych w § 2 i § 3 Regulaminu oraz zachowujących się w sposób nie odpowiadający godności radnego podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Etyki.

§ 5. Radni mają obowiązek do uczestniczenia w spotkaniach z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego.

§ 6. 1. Rada może zlecić radnemu lub radnym przeprowadzenie spotkania z wyborcami okręgu i przedstawienie Radzie opinii w konkretnej sprawie.

2. Termin i miejsce spotkania ustala Biuro Rady.

§ 7. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy, której jest członkiem.

3. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

§ 8. Podstawą do zwolnienia radnego od pracy zawodowej, w związku z pełnieniem funkcji radnego, jest zawiadomienie określające termin i cel zwolnienia podpisane przez Przewodniczącego Rady albo przewodniczącego komisji.

§ 9. 1. Radnym za udział w sesji Rady lub posiedzeniu komisji przysługuje dieta.

2. Wysokość diety dla radnych, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. W przypadku, gdy w tym samym dniu, radny uczestniczy w sesji Rady i posiedzeniu komisji wypłacana jest mu tylko jedna dieta.

4. Radnemu pełniącemu równocześnie funkcję sołtysa, który na mocy odrębnych uchwał Rady prowadzi gospodarkę powierzonym sołectwu mieniem komunalnym, za udział w sesji Rady przysługuje jedna dieta.

§ 10. 1. Radnemu w związku z wykonywaniem mandatu przysługuje zwrot kosztów podróży, w tym dieta, na zasadach określonych w przepisach dotyczących ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży radnych Gminy.

2. Radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu pojazdem samochodowym, nie będącym własnością gminy, z którego korzysta w wysokości maksymalnej stawki dopuszczalnej w przepisach w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych pojazdów samochodowych.

## **Rozdział 2. Sesje Rady Gminy.**

### **2. Przygotowanie sesji Rady Gminy.**

**§ 11.** 1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący Rady.

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. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego pisemnego upoważnienia Wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Rady, Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W tym samym terminie radnym i Wójtowi doręcza się projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem obrad.

6. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad podaje się ponadto do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasieczyn.

**§ 12.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję gości.

2. W sesjach Rady obowiązany jest uczestniczyć Wójt oraz na jego polecenie Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych jeżeli na sesji będą omawiane sprawy ich dotyczące.

**§ 13.** 1. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą obowiązany jest przedstawić projekt uchwały z uzasadnieniem oraz opinią co do jego zgodności z prawem. Treść projektu uchwały powinna być precyzyjnie zredagowana oraz odpowiadać tytułowi projektu uchwały. Nadto projekt uchwały powinien być czytelnie podpisany przez wnioskodawców.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) właściwą podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie.

3. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) zaprezentowanie przewidywanych skutków, np. społecznych, gospodarczych, finansowych i moralnych.

4. Wniosek mieszkańców musi zawierać projekt uchwały zaopiniowany przez radcę prawnego lub adwokata, co do zgodności projektu z prawem, uzasadnienie oraz listę osób popierających pozwalających stwierdzić, że jest to mieszkaniec Gminy Krasieczyn oraz fakt poparcia.

5. Projekt mieszkańców powinien zostać rozpatrzony przez Radę najpóźniej w terminie trzech miesięcy od daty złożenia wniosku. Przewodniczący Rady przed jego rozpatrzeniem występuje do Wójta i właściwych komisji Rady o opinię.

6. Projekty uchwał przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który może przed wniesieniem pod obrady Rady skierować je do właściwej komisji. W odniesieniu do projektów uchwał regulujących akty prawa miejscowego i projektów uchwał będących wnioskami mieszkańców jest do tego zobowiązany.

7. Rada zobowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji.

8. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

9. Propozycje zmian do projektu uchwały powinny być zgłoszone na piśmie w formie konkretnego zapisu i nie powinny budzić zastrzeżeń prawnych.

10. Za pośrednictwem Przewodniczącego Rady radny może zwrócić się o opinię Wójta lub o dodatkową opinię prawną.

11. Uchwały Rady powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

12. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 14.** Projektowi uchwały, za wyjątkiem projektu przedłożonego przez Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, który nie odpowiada wymogom § 14 Regulaminu, nie nadaje się dalszego biegu. Przewodniczący Rady zwraca taki projekt uchwały wnioskodawcy.

**§ 15.** Projekty uchwał nie rozpatrzone do końca kadencji Rady są zwracane do wnioskodawcy, który może ponownie skierować ten sam projekt pod obrady Rady.

**§ 16.** Wyciągi z protokołów sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **1. Ogólne zasady odbywania sesji.**

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady otwiera sesję wypowiadając formułę; „otwieram ( nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Krasiczyn”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności kworum, informuje o zgłoszonej nieobecności i spóźnieniu radnych na sesję.

3. Obrady są prawomocne jeżeli w sesji uczestniczy co najmniej 8 radnych.

4. Przewodniczący Rady, może wyznaczyć radnego do przeliczania głosów w trakcie głosowań.

5. Przewodniczący Rady, informuje radnych czy zostały wniesione poprawki do przyjmowanego protokołu z sesji. Jeżeli poprawek nie było protokół uważa się za przyjęty bez dyskusji.

6. Po przedstawieniu przez Przewodniczącego Rady porządku obrad, a przed przystąpieniem do rozpatrywania merytorycznych punktów porządku obrad, radny może zgłosić wniosek o zmianę porządku obrad. Uzupełnienie lub zmianę porządku obrad po przystąpieniu do rozpatrywania merytorycznych punktów porządku obrad sesji może zaproponować Klub lub grupa co najmniej 4 radnych.

**§ 18.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych przez niego w okresie między sesjami;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym a w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) zapytania radnych, interpelacje i wnioski.

**§ 19. 1.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt 3 składa Wójt lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 20. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady.**

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji a zwłaszcza nad przestrzeganiem postanowień Statutu i Regulaminu oraz zachowania powagi i porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad sesji według kolejności zgłoszeń. Poza porządkiem obrad radny może zabrać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumianego albo nieściśle przytoczonego stwierdzenia mowy.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Wójtowi lub wyznaczonej przez niego osobie poza kolejnością jeżeli zgłoszą taki wniosek, a ma to związek z dyskusją nad omawianym punktem porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady może wezwać mówcę, by nie odbiegał od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym wezwaniu podczas jednego przemówienia „do rzeczy”, Przewodniczący Rady może odebrać głos mówcy.

6. Przewodniczący Rady może przywołać radnego „do porządku”, z zapisaniem do protokołu jego nazwiska, jeżeli dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku obrad. Jeżeli radny nadal dopuszcza się ciężkiego naruszenia porządku obrad, Przewodniczący Rady może nakazać usunąć radnego z sali narad przez służby porządkowe.

**§ 21. 1. W każdym porządku obrad powinien zostać uwzględniony punkt „interpelacje, zapytania i wnioski”.**

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze, odnoszących się do problemów związanych z działalnością Gminy. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego i wynikające zeń pytanie. Interpelacja ma formę pisemną i składana jest Przewodniczącemu Rady przed sesją. Jeżeli odpowiedź na interpelację jest niemożliwa na sesji, odpowiedź doręczana jest na piśmie w ciągu 21 dni. W wyjątkowych wypadkach uzasadnionych przedmiotem interpelacji, może być przedstawiona ustnie na sesji. Przewodniczący Rady informuje o złożonych przez radnych interpelacjach.

3. Zapytanie dotyczy spraw o charakterze jednostkowym, z zakresu zadań publicznych wykonywanych przez Gminę. Zapytanie składane jest ustnie na sesji. Odpowiedź na zapytanie udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba. Po udzieleniu ustnej odpowiedzi dopuszcza się jedno krótkie wystąpienie „ad vocem”. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być udzielona radnemu w formie pisemnej w terminie 14 dni.

4. Wnioski radni składają na piśmie do Wójta lub Przewodniczącego Rady, również na sesji według kompetencji. Wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie.

**§ 22. 1. Z sesji sporządza się protokół.**

2. Przebieg sesji można zarejestrować za pomocą zapisu audio sporządzonego techniką analogową lub cyfrową, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

3. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu przez Radę;
- 6) ustalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, numery przyjętych uchwał, uchwalonych wniosków i zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zadania odrębnego do treści uchwały.

5. Po przyjęciu przez Radę, protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

**§ 23.** 1. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów bez dyskusji, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odsłuchaniu fragmentu zapisu audio z sesji. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty bez głosowania.

**§ 24.** Do protokołu załącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia, interpelacje i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

**§ 25.** Przewodniczący Rady i protokolant potwierdzają podpisami przyjęcie przez Radę protokołu.

**§ 26.** Protokoły z sesji Rady, z wyjątkiem protokołów z obrad niejawnych, są jawne i po przyjęciu przez Radę dostępne w Biurze Rady oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Krasiczyn w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **4. Obrady.**

**§ 27.** 1. Przedmiotem obrad Rady są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) projekty oświadczeń, apeli, stanowisk, rezolucji i deklaracji;
- 3) wnioski i zapytania;
- 4) projekty rozstrzygnięć w formie projektów uchwał w sprawach skarg na działalność Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowane przez Komisję Rewizyjną;
- 5) inne sprawy dotyczące zaspokajanie zbiorowych potrzeb Gminy nie wymagające głosowania.

2. Sprawy zawarte w ust.1 pkt 2 są rozpatrywane odpowiednio w trybie przyjętym dla projektów uchwał.

**§ 28.** 1. Przewodniczący Rady jako pierwszemu udziela głosu wnioskodawcy, a następnie sprawozdawcom komisji opiniującej projekt uchwały lub inny dokument. Jeżeli podczas pracy komisji został zgłoszony do protokołu wniosek mniejszości, trzecim mówcą jest sprawozdawca mniejszości.

2. Projekty dokumentów przedłożonych przez Wójta prezentuje on sam lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Przed przystąpieniem do pytań Przewodniczący Rady przedstawia opinie komisji problemowych. W przypadku negatywnych opinii udziela głosu przewodniczącemu właściwej komisji.

4. Przed przystąpieniem do dyskusji nad uchwałą radni mogą zadawać pytania dotyczące projektu uchwały. Następnie Przewodniczący Rady otwiera dyskusję.

5. Po otwarciu dyskusji Przewodniczący Rady udziela w pierwszej kolejności głosu radnym występującym w imieniu klubów, pod warunkiem zgłoszenia takiego wniosku Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed rozpoczęciem rozpatrywania danego punktu porządku obrad.

6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgodnie z § 22 ust. 4 Regulaminu. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością także sprawozdawcy przedstawiającego projekt uchwały.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innej osobie w celu przedstawienia zwięzłego wystąpienia dotyczącego danego punktu porządku obrad.

8. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących rozstrzygnięć skarg na funkcjonowanie Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych głos zabiera sprawozdawca Komisji Rewizyjnej. Nad projektem rozstrzygnięcia nie przeprowadza się dyskusji.

**§ 29.** Mówcy powinni swoje wystąpienia formułować krótko i rzeczowo.

**§ 30.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach dotyczących wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) ogłoszenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;

- 2) uchwalenia niejawności posiedzenia;
- 3) zamknięcia listy zgłoszonych mówców;
- 4) zakończenia dyskusji;
- 5) odesłania projektu do komisji celem dalszych prac;
- 6) odesłania projektu do wnioskodawcy celem uzupełnienia;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) zmiany porządku obrad;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) stwierdzenia kworum;
- 11) powtórzenia głosowania.

**§ 31. 1.** Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

2. O przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga Rada w głosowaniu.

3. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie listy mówców, dyskusja po wysłuchaniu zgłoszonych mówców nad omawianą sprawą zostanie zamknięta.

4. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

5. Stwierdzenie kworum nie może nastąpić po zakończeniu głosowania w danym punkcie porządku obrad.

6. Taki sam wniosek formalny w tej samej sprawie można zgłosić tylko raz, chyba że zajdą okoliczności uzasadniające poddanie wniosku pod głosowanie. Decyzję o poddaniu wniosku pod głosowanie po konsultacji z Wiceprzewodniczącym Rady podejmuje Przewodniczący Rady.

7. Powtórzenie głosowania może odbyć się tylko na wniosek radnego przeliczającego głosy, jeżeli zachodzi podejrzenie pomyłki w liczeniu głosów.

8. Przewodniczący Rady bez głosowania stwierdza kworum, zarządza policzenie głosów i ogłasza przerwę, nie dłuższą niż 30 minut, na wniosek Wójta, komisji, klubów lub z własnej inicjatywy.

**§ 32.** Radni i Wójt mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał uzasadniając je Radzie.

**§ 33. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko wnioskodawcy. Wnioskodawca ma prawo wniesienia autopoprawek lub wycofania projektu.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę celem opracowania tekstu do głosowania. Po przerwie Przewodniczący Rady prezentuje radzie tekst projektu uchwały i teksty poprawek, a następnie zarządza głosowanie.

4. Po zarządzeniu głosowania Przewodniczący Rady udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku o stwierdzenie kworum albo w sprawie głosowania.

**§ 34.** Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku kworum, równocześnie wyznaczając nowy termin posiedzenia.

**§ 35. 1.** Przewodniczący Rady zamyka sesję:

- 1) po wyczerpaniu porządku obrad;
- 2) po przyjęciu przez Radę wniosku o zamknięcie sesji;
- 3) w przypadku stwierdzenia braku kworum, jeżeli zostały wyczerpane punkty porządku obrad wymagające głosowania.

2. Zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „zamykam (kolejny numer sesji . . . ) sesję Rady Gminy Krasiczyn”.

## 5. Głosowanie.

**§ 36.** 1. Ustala się następujący porządek głosowania nad przyjęciem projektów uchwał:

- 1) głosowanie zgłoszonego wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie zgłoszonych poprawek oraz wniosków mniejszości, przy czym jako pierwsze głosuje się poprawki najdalej idące, o kolejności głosowania decyduje Przewodniczący Rady;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości ze zgłoszonymi autopoprawkami i przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy przyjęte poprawki nie są w sprzeczności z zapisami uchwały.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady czuwa aby były zachowane formalne przesłanki ważności uchwał, tj. nad stwierdzeniem kworum podczas głosowania i stwierdzeniem czy uchwałę podjęto przy obowiązującej większości głosów.

2. Przy braku kworum przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Rady zarządza przerwę, jeżeli nieobecność radnych jest chwilowa, albo odracza głosowanie nad projektem uchwały do następnej sesji.

**§ 38.** Odrzucenie projektu uchwały sprawie rozstrzygnięcia skargi na działalność Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zobowiązuje Komisję Rewizyjną do ponownego przygotowania przez Komisję nowego projektu.

**§ 39.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki ( głosy liczone są przez Przewodniczącego Rady lub wyznaczonego przez niego radnego).

2. Głosowanie imienne odbywa się następująco: radni wezwani w porządku alfabetycznym, przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej wrzucają karty do głosowania do urny. Otwarcie urny oraz obliczenia głosów dokonuje wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna w sposób jak w ust. 2.

**§ 40.** Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

**§ 41.** 1. Zwyczajna większość oznacza, że wniosek jest uchwalony, gdy opowiedziała się za nim większa liczba głosujących, z wyłączeniem tych radnych, którzy wstrzymali się od głosu.

2. Bezwzględna większość oznacza, że wniosek jest uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa od połowy sumy wszystkich ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek jest uchwalony, gdy liczba oddanych za nim głosów jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

4. W przypadku nieparzystej liczby głosów, większość bezwzględną stanowi liczba będąca zaokrągleniem w górę do najbliższej liczby całkowitej równej połowie ważnie oddanych głosów.

**§ 42.** Przewodniczący Rady do 31 grudnia każdego roku, przedkłada Radzie roczny plan pracy Rady i sprawozdanie z działalności Rady w mijającym roku.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady w ciągu 4 dni od zakończenia sesji doręcza Wójtowi potwierdzone podpisem teksty podjętych przez Radę uchwał.

2. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich przyjęcia i zarządza ich ogłoszenie.

### **Rozdział 3. Komisje Rady Gminy**

**§ 44.** 1. Rada ze swojego składu powołuje stałe i doraźne komisje zgodnie z zasadami określonymi w § 28 Statutu.

2. W przypadku złożenia przez radnego rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji terminie jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w określonym terminie jest równoznaczne z przyjęciem przez Radę rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

3. Radny składając rezygnację z członkostwa w komisji, musi złożyć wniosek o wybranie go do składu innej komisji.

**§ 45.** Do pracy komisji doraźnych mają zastosowanie postanowienia dotyczące komisji stałych.

**§ 46.** 1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach.

2. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w terminie 7 dni od jej powołania.

3. Funkcję przewodniczącego komisji nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za pracę komisji oraz zwołuje i prowadzi jej posiedzenia.

5. Przewodniczący komisji ma obowiązek opracowania projektów planów pracy komisji i sprawozdań z jego realizacji oraz ustalanie terminów i porządku posiedzeń.

6. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzeniu przewodniczy wiceprzewodniczący albo wyznaczony przez przewodniczącego radny – członek tej komisji. W przypadku ich nieobecności komisji przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

**§ 47.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego komisji. Porządek obrad posiedzenia przewodniczący komisji podaje najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem.

2. Przewodniczący komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub trzech członków komisji, zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji celem rozpatrzenia określonej sprawy. Jeżeli przewodniczący w tym terminie nie zwoła posiedzenia komisji, to posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący komisji o terminie posiedzenia komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady i Wójta.

4. Przewodniczący komisji zarządza zamieszczenie informacji o tematyce i terminie posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasiczyn.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji bez prawa głosowania.

6. W posiedzeniu komisji, na zaproszenie jej przewodniczącego, uczestniczą wnioskodawcy spraw będących w porządku posiedzenia oraz inne osoby.

**§ 48.** 1. W sprawach należących do zakresu właściwości komisji jej przewodniczący może zwrócić się do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o wyjaśnienia, dostarczenie dokumentów oraz przedstawienie sprawozdań. Osoby te na podstawie zawiadomienia zobowiązane są do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Na wniosek przewodniczącego komisji Wójt lub upoważniona przez niego osoba zobowiązana jest przedstawić sprawozdania, udzielić informacji i uczestniczyć w posiedzeniu.

3. W sprawach należących do zakresu działania komisji, jej przewodniczący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o powołanie eksperta.

**§ 49.** Przewodniczący komisji w terminie do 15 grudnia każdego roku przedkłada na piśmie Radzie plan pracy komisji oraz sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 50.** Komisje rozpatrują sprawy zlecone przez Radę i na wniosek ½ ogólnej liczby członków komisji.

**§ 51.** 1. Komisje podejmują dezyderaty, opinie, sprawozdania i projekty uchwał, rezolucji, oświadczeń, stanowisk i apeli zwykłą większością głosów.

2. Dezyderat zawiera postulaty komisji i może być skierowany do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Dezyderat przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, który przesyła go adresatowi.

3. Opinia zawiera stanowisko w określonej sprawie. Komisje sporządzają opinie na piśmie do przekazanych im projektów uchwał. Opinia negatywna wymaga merytorycznego uzasadnienia. W opinii powinna być zamieszczona treść stanowisk mniejszości.

4. Rezolucja zawiera wezwanie kierowane przez komisje do organu samorządu gminy, celem podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

5. Stanowisko jest wyrażeniem określonego poglądu skierowanego do organów Rady oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Apel zawiera zobowiązanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy albo zadania.

7. Komisja w terminie do 15 grudnia każdego roku przygotowuje na piśmie sprawozdanie ze swojej działalności, w którym zamieszcza informację o frekwencji radnych na posiedzeniach komisji. przewodniczący komisji przedkłada sprawozdanie Przewodniczącemu Rady.

8. Projekty uchwał przygotowane przez komisję muszą opowiadać wymogom zawartym w § 14 Regulaminu.

**§ 52.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia. Członkowie połączonych komisji ze swojego grona wybierają przewodniczącego obrad.

2. W obradach wspólnych komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących komisji.

**§ 53.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Komisja może uchwalić niejawnosć posiedzenia wyłącznie wtedy, gdy wynika to z ustawy.

**§ 54.** Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem działalności.

**§ 55.** 1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera zapis przebiegu posiedzenia oraz teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, opinii, listę obecności i inne materiały rozpatrywane przez komisję.

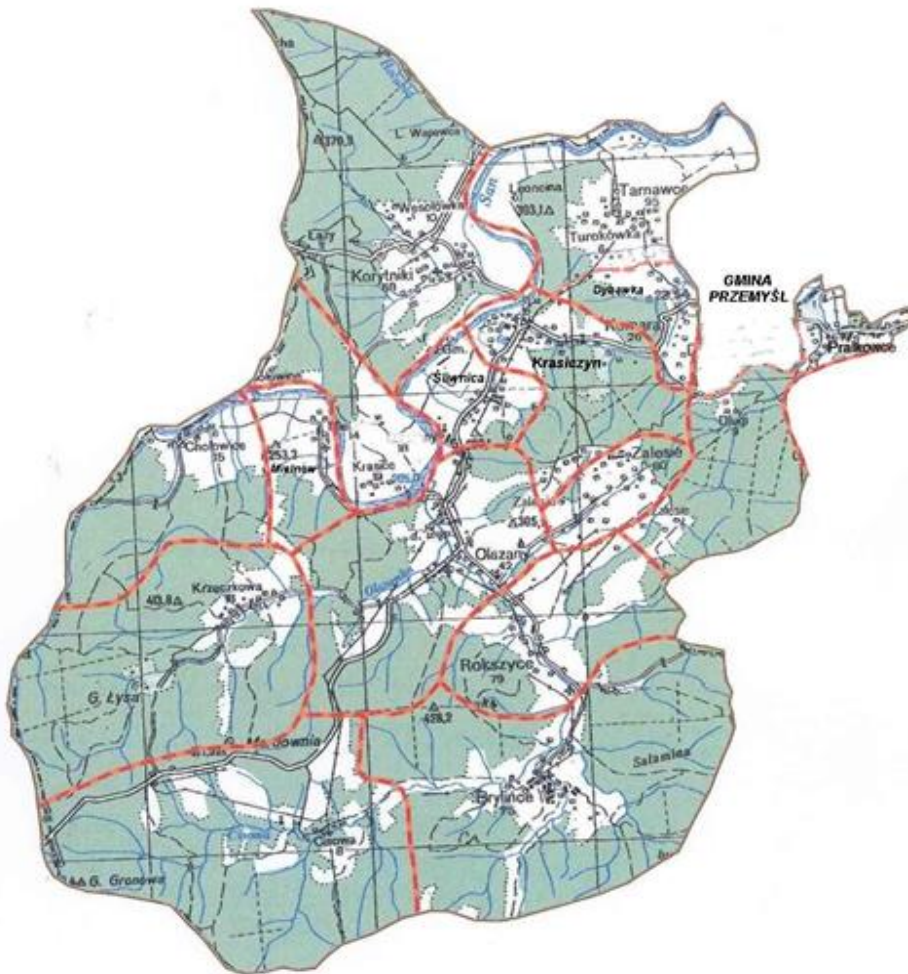
3. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu komisji, przed którym nastąpiło wyłożenie protokołu. Komisja decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń bez dyskusji. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

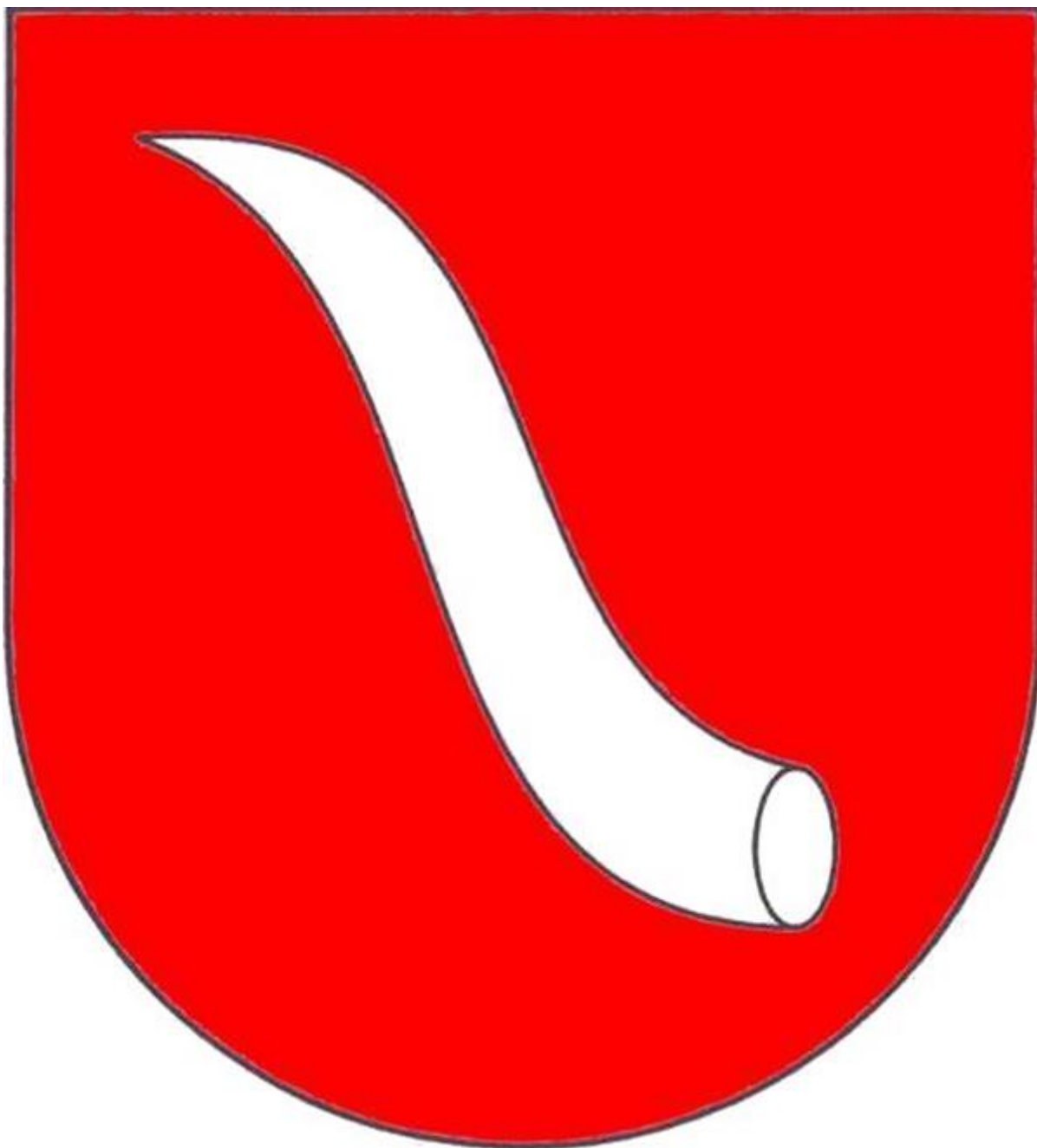
5. Protokół jest urzędowym zapisem przebiegu posiedzenia komisji.

6. Do działalności komisji stałych, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące działalności Rady oraz zawarte w Regulaminie Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 2 do Statutu



Załącznik Nr 3 do Statutu



Załącznik Nr 4 do Statutu



### **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Krasieczyn**

**§ 1.** Komisja Rewizyjna Rady Gminy Krasieczyn działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Krasieczyn.

**§ 2. 1.** Komisja Rewizyjna powołana jest do realizacji zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 3. 1.** Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał na wniosek Rady i Przewodniczącego Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) zajmowanie stanowiska w kwestiach przekazanych przez Radę;
- 5) przygotowanie dla Rady projektów rozstrzygnięć w formie projektów uchwał w sprawach skarg na działalność Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja wykonuje również zadania, jakie nakłada na nią ustawa o samorządzie gminnym:

- 1) wydawania opinii w sprawie wykonania budżetu, opracowania ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej;
- 2) występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium dla Wójta.

**§ 4.** Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu Gminy uwzględniając kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

**§ 5. 1.** Komisja działa na podstawie rocznych planów pracy uchwalanych na jej wniosek przez Radę.

2. Poza sprawami ujętymi w rocznym planie pracy, Komisja bada na posiedzeniach skargi na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

3. Na zlecenie Rady Komisja może podejmować kontrole nie ujęte w rocznym planie pracy.

4. Komisja pracuje na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych .

5. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

7. Pracami zespołu kontrolnego kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej członek Komisji.

8. Komisja, na wniosek Przewodniczącego Komisji, wybiera ze swojego składu Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

9. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) inicjatywa przy opracowaniu projektów planów pracy Komisji;
- 3) ustalanie terminów i porządku posiedzeń;
- 4) przygotowanie projektów uchwał Komisji;
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji;
- 6) występowanie do Przewodniczącego Rady o powołanie eksperta;
- 7) podpisywanie korespondencji oraz dokumentów przyjętych przez Komisję.

**§ 6. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przynajmniej na trzy dni robocze przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia o tym Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. W związku z prowadzoną kontrolą Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek;
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;

3. Czynności kontrolne przeprowadzane są w obecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielać Komisji wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 7. 1.** Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, w którym:

- 1) wymienia nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) wpisuje nazwisko i imię osób kontrolujących;
- 3) przedstawia zakres przeprowadzonej kontroli i czynności zespołu;
- 4) przedstawia przebieg i wynik czynności kontrolnych, a szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz osoby za nie odpowiedzialne.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje kopie protokołu Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej może złożyć do Przewodniczącego Rady pisemne wyjaśnienia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń w ciągu 7 dni od dnia doręczenia mu protokołu z kontroli.

**§ 8. 1.** W oparciu o ustalenia pokontrolne komisja opracowuje sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Sprawozdanie i zalecenia Komisji, przygotowane w wyniku kontroli wykonania uchwał Rady przyjmowane są w drodze uchwały Rady.

3. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

4. Rada przyjmując sprawozdanie może dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

5. Odrzucenie sprawozdania Komisji przez Radę zobowiązuje Komisję do ponownego przygotowania sprawozdania. Komisja winna uwzględnić podnoszone uwagi podczas rozpatrywania wniosku o przyjęcie sprawozdania.

**§ 9.** Sprawozdanie z pracy Komisji winno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni i wniosek o absolutorium.

**§ 10.** Rada może przekazać część uprawnień kontrolnych Komisji innym powołanym przez nią komisjom o charakterze specjalistycznym.

**§ 11.** Do działalności Komisji, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie, stosuje się przepisy Rozdziału II i Rozdziału III Regulaminu Rady Gminy Krasieczyn.

**Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych :**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Krasieczynie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Krasieczynie z filią w Olszanach.
3. Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Krasieczynie, Krasieczyn 117.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Olszanach , Olszany 11.
5. Gimnazjum im. kard. A.S. Sapiehy w Krasieczynie.
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasieczynie, Krasieczyn 177 .
7. Ochotnicza Straż Pożarna w Krasieczynie im. Księcia Adama Sapiehy.