



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia 1 lutego 2017 r.

Poz. 428

### UCHWAŁA NR XXVII/145/16 RADY GMINY KOMAŃCZA

z dnia 28 grudnia 2016 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Komańcza

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.1997.78.483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 ze zmianami) Rada Gminy Komańcza uchwała:

#### **Statut Gminy Komańcza**

##### **Rozdział I.**

##### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Komańcza,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Komańcza,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Komańcza,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Komańcza
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Komańcza wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Komańcza,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komańcza,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Komańczy,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Komańczy
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komańcza,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Komańcza.

##### **Rozdział II.**

##### **Gmina.**

§ 3. Gmina Komańcza jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Sanockim, w Województwie Podkarpackim obejmuje obszar 388 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:55000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Komańcza.

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

**§ 7.** 1. Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, 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 inicjatorami utworzenia tej jednostki, 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.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 9.** 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego ze stosownego załącznika do budżetu Gminy.

**§ 10.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysom oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

2. Sołtysi oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach.

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

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

2. Ustawowy Skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13.** 1. Rada działa na sesjach.

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

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

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) inne komisje stałe, powołane odrębnymi uchwałami Rady,
- 5) dorażne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje komisje stałe i może powoływać komisje dorażne, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.
4. Rada może zlecić komisjom zadania nieujęte w planach pracy.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności 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 nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 19. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, bądź przemijającej przeszkody w wykonywaniu tych zadań.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracę komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu część zadań związanych z koordynacją prac komisji Rady oraz prowadzeniem sesji.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział V. Tryb pracy Rady.**

### **1. Sesje Rady.**

§ 23. 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 Statucie.

2. Do rezolucji, postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 24.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w razie potrzeby, uniemożliwiającej dopełnienie trybu zwoływania sesji zwyczajnej.

## **2. Przygotowanie sesji.**

**§ 25.** 1. Sesje 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 w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego bądź przemijającej przeszkody – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz zaproszonych gości najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez jego opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Do terminów określonych w ust. 4 i 5 wlicza się dzień wysłania materiałów zgodnie z datą stempla pocztowego i nie obejmują one dnia odbywania sesji.

**§ 26.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

## **3. Przebieg sesji.**

**§ 27.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 28.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 29.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 30.** 1. Co do zasady sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 31.** 1. Kolejne 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 § 24ust. 4.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (...) sesję Rady Gminy Komańcza”.

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady (kworum).

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecność i kworum umożliwiające obradowanie.

4. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

5. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy już po ich rozpoczęciu liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 33.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza wykonania uchwał Rady,
- 3) dyskusję i głosowanie na zgłoszonych projektach uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 36.** Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna być sformułowana na piśmie i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni– na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik.

**§ 38.** 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.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Obecny na sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

6. Poza kolejnością Przewodniczący Rady udziela głosu;

- 1) Wójtowi;
- 2) zaproszonym gościom;
- 3) w celu sprostowania i wyjaśnienia wątpliwości w diskutowanej sprawie;
- 4) w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

**§ 40.** 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”. W debacie nad daną sprawą radny może zabrać głos tylko 3 razy.

3. Czas trwania wystąpienia nie powinien przekraczać łącznie 10 minut.

4. 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.

5. Radny któremu Przewodniczący Rady odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.

6. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do zaproszonych gości i do publiczności.

7. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 43.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 45.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (...) sesję Rady Gminy Komańcza”.

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.

**§ 46.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 47.** 1. Wyznaczony przez Wójta pracownik sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

**§ 48.** 1. Protokół z sesji powinien 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 kworum umożliwiającego podejmowanie uchwał,
- 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) na wyraźne żądanie radnego zaznacza się w treści protokołu fakt, że w trakcie głosowania jawnego dany radny głosował „przeciw”. W takim przypadku, radny może umotywować swoją decyzję na piśmie przedstawiając ją jako załącznik do protokołu;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 49.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu z nagrania na którym utrwalono przebieg sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

**§ 51.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) oraz posiedzeń komisji wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik.

#### 4. Uchwały.

§ 52. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do postanowień proceduralnych.

§ 53. 1. Prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) Klubowi Radnych;
- 4) grupie co najmniej 3 radnych;

2. Samodzielne prawo zgłaszania projektów uchwał Rady przysługuje Przewodniczącemu Rady we wszelkich sprawach związanych z jej wewnętrznym funkcjonowaniem.

3. Projekty uchwał opracowane przez podmioty wskazane w ust. 1 pkt 2-4 wymagają opinii Wójta, jeżeli powodują skutki finansowe dla budżetu Gminy.

4. 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.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, o ile podjęcie uchwały takie skutki powoduje.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 56. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### 5. Procedura głosowania.

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. Brak treści

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

5. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.

6. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek co najmniej 2 radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

7. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

8. W sprawach w których głosowanie jest jawne, na wniosek co najmniej 1/4 obecnych na sesji radnych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne polega na tym, że w treści protokołu odnotowuje się z imienia i nazwiska sposób głosowania wszystkich uczestniczących w głosowaniu radnych.

**§ 59.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 60.** 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, a następnie zarządza głosowanie.

4. Przepis ust. 3 nie stosuje się, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 61.** 1. 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.

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

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały

**§ 62.** 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 63.** 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, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

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

**§ 65.** 1. Przewodniczący komisji organizuje jej prace i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczących komisji i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada na wniosek członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 66.** Komisje obradują na posiedzeniach.

**§ 67.** Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

**§ 68.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## 7. Radni

**§ 69.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien poinformować ze stosownym wyprzedzeniem najpóźniej w dniu odbycia posiedzenia Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 70.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 71.** 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie upomnienia radnego Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 72.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada podejmuje uchwałę po umożliwieniu radnemu złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

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

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

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

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Rezygnacja bądź odwołanie z piastowania funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej skutkuje utratą statusu członka tej komisji.

4. W przypadku wyboru na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez jednego z dotychczasowych członków, Rada Gminy uzupełnia skład Komisji Rewizyjnej do stanu statutowego.

### **2. Zasady kontroli**

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 77. 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.

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

2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 79. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 80. 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. 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.

**§ 81.** 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.

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.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 82.** 1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać 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 jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego 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 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. W takim przypadku, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się niezwłocznie do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na kontynuowanie działań kontrolnych. W braku uzyskania zgody na kontynuowanie działań kontrolnych, kontrolujący przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

**§ 83.** 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 Przewodniczącego Rady.

**§ 84.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

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 złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego uzasadnienia odmowy.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 86.** 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,

- 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) podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub
- 9) 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.

**§ 87.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego uzasadnienia przyczyn odmowy na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

**§ 89.** 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**

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 91.** 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

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są 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;
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej,
- 4) Klubu Radnych.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 94. 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. Członkowie innych komisji uczestniczący w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną posiadają uprawnienia przysługujące członkom Komisji Rewizyjnej w zakresie dokonywania kontroli, uczestnictwa w dyskusji oraz głosowania.

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

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

## Rozdział VII.

### Zasady działania klubów radnych

§ 96. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Jeden radny może być zrzeszony w ramach tylko jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) Nazwę klubu,
- 2) Listę członków,
- 3) Imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

6. W przypadku wakatu w obsadzeniu funkcji przewodniczącego klubu pisemne oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w klubie powinno zostać przekazane bezpośrednio do Przewodniczącego Rady.

**§ 97.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 98.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady skutkuje utratą bytu prawnego przez klub.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków, podjętej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Klub traci byt prawny z mocy samego prawa, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

**§ 99.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 100.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu Rady, nie później niż w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się do zmiany regulaminu klubu.

**§ 101.** 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.

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

### **Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta**

**§ 103.** 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz uchwał Rady.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady i działalności Wójta jako organu wykonawczego,
- 5) wydawanie zarządzeń dotyczących działalności Urzędu Gminy,
- 6) udzielanie pełnomocnictwa dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem tych jednostek.

### **Rozdział IX.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta.**

**§ 104.** 1. Oryginały dokumentów z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, a oryginały dokumentów z zakresu działania Wójta we wskazanej przez Wójta komórce organizacyjnej urzędu gminy, w dniach i godzinach pracy tego urzędu oraz w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

2. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyłączać oryginałów dokumentów z akt, teczek, zbiorów,
- 2) dokonywać na oryginalnych dokumentach poprawek, przeróbek lub uzupełnień, a także nanosić znaków, zapisywać uwagi,
- 3) niszczyć, uszkadzać oryginałów dokumentów,
- 4) wnosić oryginałów dokumentów poza pomieszczenie, w którym zostały udostępnione.

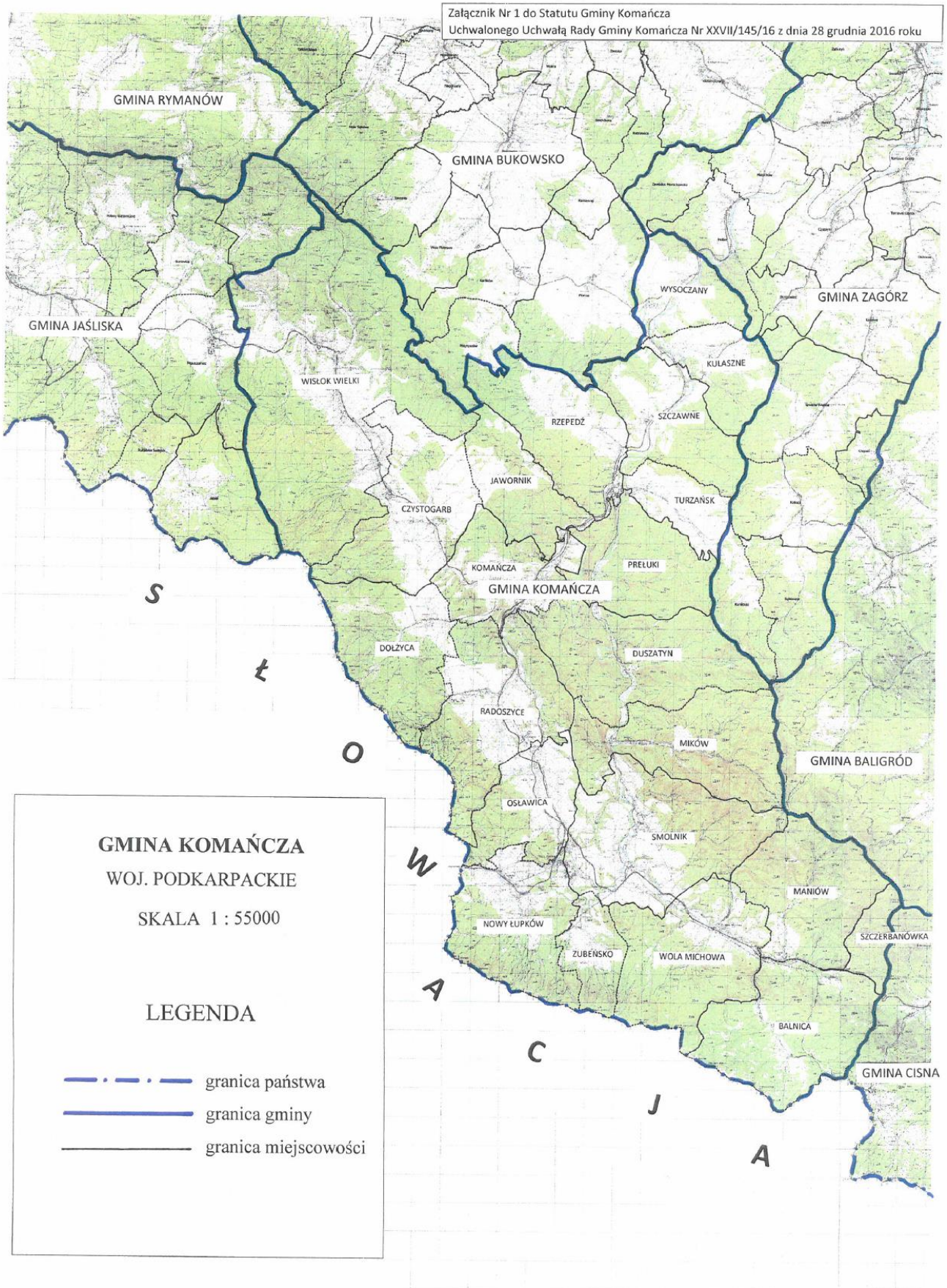
**Rozdział X.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 105. Traci moc uchwała nr IV/32/2003 Rady Gminy Komańcza z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Komańcza

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

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Roman Orzechowski**



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Komańcza  
Uchwalonego Uchwałą Nr XXVII/145/16  
Rady Gminy Komańcza z dnia 28 grudnia 2016 roku

## **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Komańcza**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Komańczy  
38-543 Komańcza 166
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Komańczy  
38-543 Komańcza 166
3. Zespół Szkół w Komańczy  
38-543 Komańcza 249
4. Zespół Szkół w Rzepedzi  
38-542 Rzepedź Osiedle A 30
5. Gminne Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
38-543 Komańcza 166
6. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Komańczy  
38-543 Komańcza 161