



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 2 lipca 2025 r.

Poz. 2846

UCHWAŁA NR XV/121/2025 RADY GMINY WIŚNIOWA

z dnia 18 czerwca 2025 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wiśniowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm) Rada Gminy Wiśniowa uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wiśniowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIX/160/2020 Rady Gminy Wiśniowa z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wiśniowa.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Wojciech Furtek

Załącznik do uchwały Nr XV/121/2025

Rady Gminy Wiśniowa

z dnia 18 czerwca 2025 r.

STATUT GMINY WIŚNIOWA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

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

2. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców i terytorium Gminy Wiśniowa,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiśniowa,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Wiśniowa,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wiśniowa,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wiśniowa,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wiśniowa,
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiśniowa,
- 8) Statucie gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wiśniowa,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wiśniowej,
- 10) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Wiśniowa,
- 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.).

Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Wiśniowa położona jest w powiecie strzyżowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 83,3 km².

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

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

- 1) Urząd Gminy Wiśniowa,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wiśniowej z siedzibą w Niewodnej, obejmujący Dzienny Dom Pomocy w Pstrągówce,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Wiśniowej, obejmująca filię w Kozłótku, Markuszowej i Szufnarowej,
- 4) Ośrodek Kultury w Wiśniowej,

- 5) Centrum Usług Wspólnych w Wiśniowej - Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wiśniowej,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wiśniowej, obejmujący: Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Wiśniowej, Przedszkole Samorządowe w Wiśniowej,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Różance,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Szufnarowej,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Markuszowej,
- 10) Szkoła Podstawowa w Jaszczurowej,
- 11) Żłobek Samorządowy w Wiśniowej.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wiśniowa.

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

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

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

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

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. W Gminie utworzone jest 13 sołectw:

- 1) Jaszczurowa,
- 2) Jazowa,
- 3) Kalemбина,
- 4) Kozłówek,
- 5) Kozuchów,
- 6) Markuszowa,
- 7) Niewodna,
- 8) Oparówka,
- 9) Pstrągówka,
- 10) Różanka,
- 11) Szufnarowa,
- 12) Tułkowice
- 13) Wiśniowa.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebiec granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

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

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

§ 11. 1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady organowi wykonawczemu jednostki pomocniczej.

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

4. W pracach Rady, sołtysa może zastąpić inna osoba zgodnie ze statutem sołectwa.

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, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 14. Do wewnętrznych struktur Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczących, z tym, że starszy wiekiem jest I Wiceprzewodniczącym, a młodszy wiekiem II Wiceprzewodniczącym,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisja Budżetowo-Regulaminowa,
- 6) Komisja Infrastruktury,
- 7) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 8) doraźne komisje powołane przez Radę do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetowo-Regulaminowa,
- 4) Komisja Infrastruktury,
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

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

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

§ 17. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

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

§ 19. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady, do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 18.

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

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany

w Statucie tryb zgłaszania inicjatyw uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Ustala się następujące rodzaje sesji:

- 1) zwyczajna,
- 2) nadzwyczajna,
- 3) uroczysta.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie.

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

2. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przez sesję.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy.
7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

3. Przebieg sesji.

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

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

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 31. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 32. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

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

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

§ 34. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) wolne wnioski, zapytania i informacje.

2. Wymagania określone w ust. 1 nie dotyczą sesji, o których mowa w § 22 ust. 1 pkt. 3.

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

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi Gminy.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelacje.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub upoważniony pracownik.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Radny ma prawo w przypadku nieobecności podczas rozpatrywania sprawy osobowej dotyczącej jego osoby do złożenia na piśmie odwołania, a Rada ma obowiązek to odwołanie rozpatrzyć na najbliższej sesji.

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

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

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

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

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

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

§ 44. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności listę osób zabierających głos w dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, posiada:

- 1) każdy radny,
- 2) Wójt,
- 3) Komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały kierowany jest pod obrady Rady, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

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

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

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

§ 51. Projekty uchwał są dekretowane przez Przewodniczącego Rady do właściwej / właściwych komisji Rady, celem wydania opinii.

§ 52. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 53. Ilekcć 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.

5. Procedura głosowania

5.1. Głosowanie jawne

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

5.2. Głosowanie tajne

§ 55. Głosowanie taje odbywa się wyłącznie w przypadkach:

- 1) wyboru Przewodniczącego Rady,
- 2) wyboru Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) wyboru ławników sądowych.

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

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

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

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

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

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

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych,
- 2) ustne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie,
- 3) powołanie Komisji Skrutacyjnej,
- 4) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych,
- 5) przeprowadzenie głosowania:

a) wybór Przewodniczącego Rady:

- w I turze głosowania biorą udział wszyscy zgłoszeni kandydaci umieszczeniu na liściew porządku alfabetycznym,
- w przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów bezwzględnej większości głosów, powtarza się głosowanie w kolejnych turach,
- przed każdą kolejną turą, skreśla się z listy tego kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów, lub tych kandydatów, którzy uzyskali najmniejszą równą liczbę głosów,

- każdy z kandydatów może przed lub po zakończeniu kolejnej tury zrezygnować z ubiegania się o wybór, a jego nazwisko wykreśla się z listy kandydatów,
- jeżeli ostatni z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, procedurę wyborów rozpoczyna się ponownie od zgłoszenia kandydatów;

b) wybór Wiceprzewodniczącego Rady:

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

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

5.3 Głosowanie wniosków i poprawek

§ 59. 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 wykluczać potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 62 ust. 2.

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

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

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

8. Głosowaniu nie podlegają autopoprawki do projektu uchwał, chyba, że wpłynie wniosek o odrzucenie autopoprawki.

5.4. Głosowanie zwykłą większością

§ 61. 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 wielu możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. Przy równej największej liczbie głosów dotyczących głosowania na kandydatów, powtarza się głosowanie.

5.5 Głosowanie bezwzględną większością

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

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

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 co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów (to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się).

6. Komisje Rady

§ 63. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisja Budżetowo-Regulaminowa,
- 4) Komisja Infrastruktury,
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 64. 1. Do właściwości Komisji Rewizyjnej należy badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu gminy.

2. Do właściwości Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy opiniowanie: skarg na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji składanych przez obywateli.

3. Do właściwości Komisji Budżetowo-Regulaminowej w szczególności należą sprawy z zakresu: gospodarki finansowej gminy, wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych, organizacji urzędów i instytucji gminnych, wykonywanie mandatu radnego.

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

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

§ 65. 1. Liczbę członków stałych komisji w przedziale od 4 do 7 – ustala Rada.

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

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

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

3. Wyboru zespołu dokonuje przedmiotowa komisja.

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

2. Zastępcę przewodniczącego komisji komisja wybiera ze swego grona.

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

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

§ 69. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.

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

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

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

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

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

2. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 73. 1. Komisje uchwalają opinie, wnioski i uchwały i przekazują je Radzie.

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

3. Opinie, wnioski i uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności.

3. Protokół jest przyjmowany na następnym posiedzeniu komisji.

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

§ 76. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

§ 77. Do posiedzeń komisji doraźnej stosuje się przepisy o stałych komisji.

7. Radni

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

§ 79. 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

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

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

2. Zasady kontroli.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna w imieniu Rady Gminy wykonuje działania kontrolne działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

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

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza działania kontrolne w oparciu o następujące kryteria:

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

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

§ 84. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje działań kontrolnych:

- 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 poprzednich działań kontrolnych zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 85. Komisja Rewizyjna przeprowadza działania kontrolne kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

§ 86. 1. Działania postępowania kontrolnego przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82 ust. 2.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku działań postępowań kontrolnych.

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia działań kontrolnych co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

3. Tryb kontroli

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

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

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środek dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do złożenia na ręce osób kontrolujących pisemne wyjaśnienia w terminie do 7 dni.

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

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

4. Protokoły kontroli.

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

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

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

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

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

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

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

§ 93. 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

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

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

§ 95. 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 wniosków w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

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

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

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

§ 99. 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 radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

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

§ 100. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub innego organu kontroli.

Rozdział VII Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 101. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 102. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji spośród swego grona.

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

§ 103. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowania wyjaśniającego.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 104. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dołącza się porządek obrad.

4. O terminie posiedzenia członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia się z 3-dniowym wyprzedzeniem.

5. Rozstrzygnięcia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

7. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu.

§ 105. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

§ 106. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

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

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. Do zgłoszenia dołącza się regulamin klubu.

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

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

§ 112. 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

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

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

§ 113. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie przysługującym radnym.

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

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

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

§ 115. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych są wszystkie osoby zainteresowane bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów Gminy.

§ 116. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnione są w dniach i godzinach pracy Urzędy Gminy.

2. Korzystanie z dokumentów następuje zawsze w obecności pracownika Urzędu.

§ 117. Uprawnienia określone w § 116 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacja publiczna stanowi tajemnicę chronioną prawnie,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik Nr 1 do Załącznika

Opis granic Gminy Wiśniowa

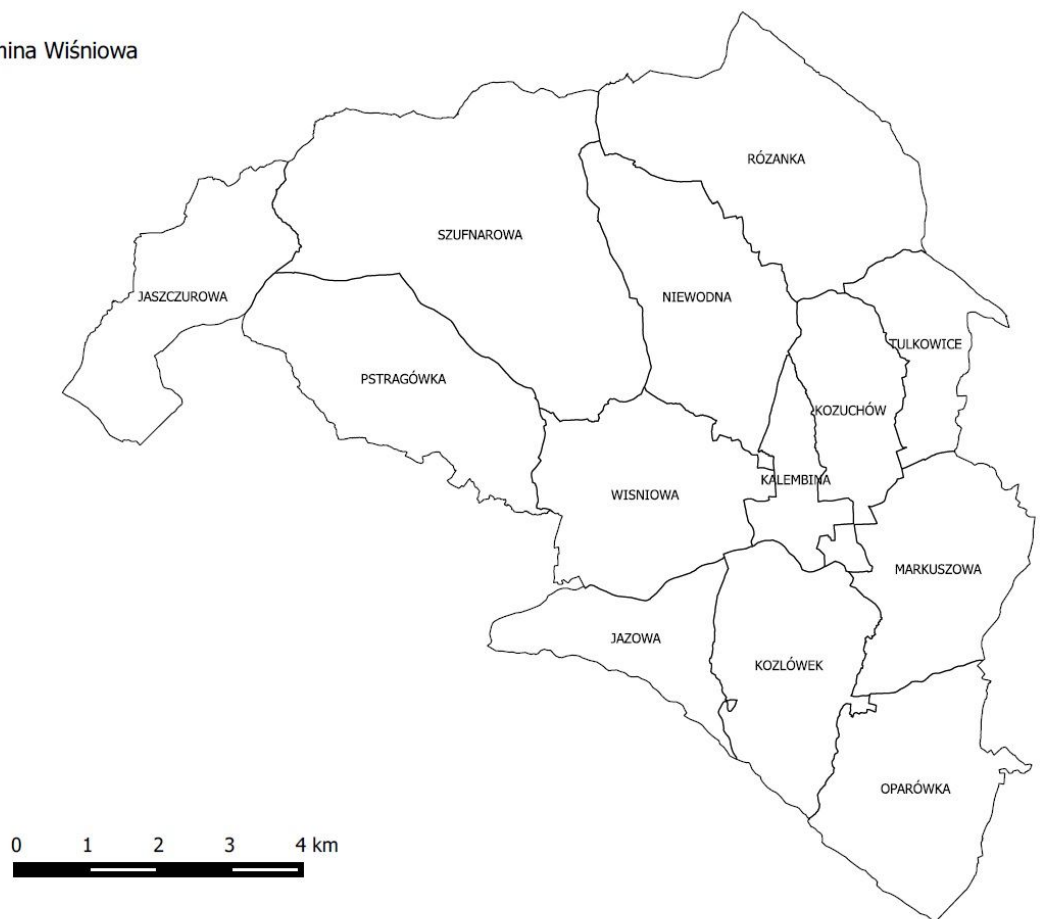
Granica Gminy Wiśniowa biegnie od rzeki Wisłok między wsią Markuszowa Gmina Wiśniowa a wsią Wysoka Strzyżowska Gmina Strzyżów, linią łamaną ok. 2,5 km początkowo w kierunku południowo-wschodnim, a następnie zmienia kierunek na południowy i dalej w kierunku południowo-zachodnim dochodząc do granicy wsi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

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

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

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

Gmina Wiśniowa



Załącznik Nr 2 do Załącznika

HERB GMINY WIŚNIOWA

Załącznik Nr 3 do Załącznika

tytuł

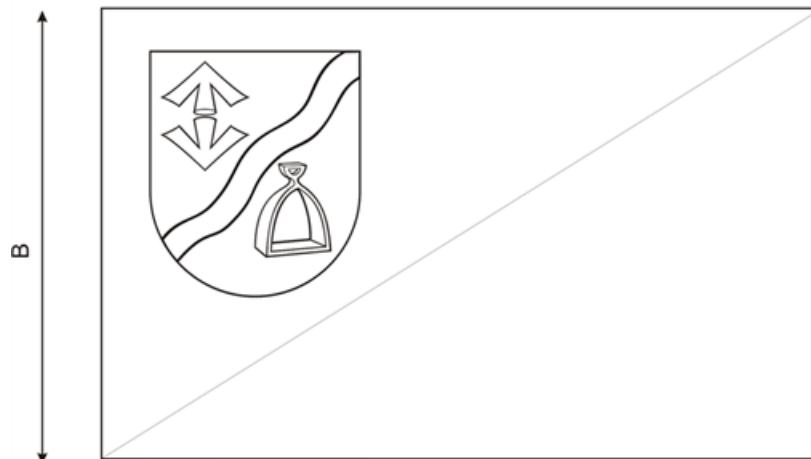
FLAGA GMINY WIŚNIOWA

M 100% Y 100%



K 100%

A

 $A/3$  $A/B = 8/5$

Załącznik Nr 4 do Załącznika

PIECZĘĆ GMINY WIŚNIOWA

