



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 4 września 2015 r.

Poz. 5113

**Uchwała Nr X/52/15**  
**Rady Gminy Moszczenica**

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 roku, poz. 594 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Moszczenica uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Moszczenica w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXIV/186/09 Rady Gminy w Moszczenicy z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Moszczenica (Dz. Urz. Woj. Mał. Nr 458, poz. 3387) zmieniona Uchwałą Nr IX/53/11 Rady Gminy Moszczenica z dnia 11 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Moszczenica (Dz. Urz. Woj. Mał. Nr 484, poz. 4688)

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/52/15  
Rady Gminy Moszczenica  
z dnia 27 sierpnia 2015 r.

## **STATUT Gminy Moszczenica**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Moszczenica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Moszczenica,
- 3) Przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Moszczenica,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica,
- 5) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej Gminy Moszczenica,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Moszczenica,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Moszczenica jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Gmina wchodzi w skład województwa małopolskiego i jest częścią powiatu gorlickiego.

2. W skład Gminy wchodzi wsie Moszczenica i Staszkówka.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 37,6 km<sup>2</sup>.

4. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy we wsi Moszczenica nr 524.

6. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła i napisem w otoku Gmina Moszczenica.

7. Herbem Gminy Moszczenica jest w polu błękitnym, na podwójnym nawiązaniu srebrnym takież szkaplerz o skrajach złotych, przewieszony przez skrzyżowane wiosło z włócznią również złote.

8. Wzór herbu i pieczęci urzędowej określa załącznik nr 2 do Statutu. Zasady używania herbu i barw Gminy określa uchwała Rady.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

§ 4. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczegółowych.

3. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Przekazanie Gminie nowych zadań w drodze ustawy wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 5. Zakres działania i zadania Gminy określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań oraz przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami. Porozumienia określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 7. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

4. Zadaniem użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne gminy, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

5. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Publiczne Gimnazjum w Moszczenicy,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Moszczenicy,
- 3) Zespół Szkół w Staszówce, w skład którego wchodzi:
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa w Staszówce,
  - b) Publiczne Gimnazjum w Staszówce,
  - c) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Staszówce,
- 4) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Moszczenicy,
- 5) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Moszczenicy,
- 6) Ośrodek Kultury i Biblioteki w Moszczenicy.

6. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne ustalane przez kierowników w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

7. Kompetencje organów Gminy wobec gminnych jednostek organizacyjnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

§ 8. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych lub stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia jej określonych zadań publicznych.

4. Gmina może wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej innym jednostkom samorządu terytorialnego, związkom międzygminnym, stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego.

### III. WŁADZE GMINY

§ 9. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym - poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 10. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Moszczenica,
- 2) Wójt Gminy Moszczenica.

§ 11. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 12. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji. O terminach posiedzeń Rady i jej komisji zawiadamia się mieszkańców za pomocą ogłoszeń umieszczonych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

3. Mieszkańcy Gminy mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy, posiedzenia komisji Rady, wglądu do protokołów z Sesji i posiedzeń organów gminy, sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:

- 1) wnioskodawca zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy wniosek o udostępnienie dokumentów, w którym podaje:
  - a) imię i nazwisko, adres,
  - b) nazwę i zakres dokumentacji, którą wnioskodawca zamierza objąć przeglądem,
  - c) termin, w jakim wnioskodawca dokona przeglądu dokumentacji, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty złożenia wniosku i 30 dni od odbycia posiedzenia organu rady, na którym sporządzono dokument,
- 2) Wójt Gminy wydaje pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady i jej organów lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pisemne polecenie przygotowania dokumentacji do wglądu i jej udostępnienia wnioskodawcy w biurze Rady i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

4. Przepisu ust.3 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną tajemnicy państwowej, a także do innych akt, które według przepisów szczególnych objęte są klauzulą tajności lub poufności.

5. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania żądanej dokumentacji pracy rady i jej organów, sporządzania z niej notatek i odpisów, uwierzytelniania takich odpisów następuje w drodze pisemnej.

6. Skargę na odmowę, o której mowa w ust. 5 rozpatruje się w trybie Działu VIII, Rozdziału 2 Skargi Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 13. 1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada na wniosek Wójta Gminy oraz organizacji społecznych, ruchów obywatelskich i związkowych, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

2. Konsultacja polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych rozstrzygnięć na zebraniach wiejskich i analizie stanowisk wyrażonych przez rady sołeckie, organizacje polityczne, obywatelskie, związkowe, zawodowe i mieszkańców.

3. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców Gminy w formie obwieszczeń.

4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący, jednakże powinien być uwzględniony w miarę możliwości.

§ 14. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum i konsultacji społecznych pokrywa się z budżetu Gminy.

#### A. RADA GMINY

§ 15. 1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

2. W skład Rady wchodzi 15-tu radnych.

3. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy.

4. Rada Gminy podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

5. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 16. 1.** Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu.

**§ 17. 1.** Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

3. Na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).

4. Organizację wewnętrzną i szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

## **B. KOMISJE RADY GMINY**

**§ 18. 1.** Rada może ze swego grona powołać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji i należeć do więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Przewodniczący komisji wybierani są spośród radnych przez Radę zwykłą większością głosów, ich odwołanie następuje w tym samym trybie.

4. Członkowie komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów.

5. Komisja wybiera spośród swego grona wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów.

6. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedstawiają jej roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności, a także ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 19. 1.** Komisjami stałymi są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Mienia Komunalnego, działająca w zakresie spraw: budżetu, gospodarki finansowej, mienia komunalnego, opiniowania projekty budżetu gminy po zebraniu wniosków pozostałych komisji,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Służby Zdrowia i Opieki Społecznej działająca w zakresie spraw funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, wychowania dzieci i młodzieży, organizowanie życia kulturalnego mieszkańców i funkcjonowania placówek kulturalnych, rozwoju ruchu kulturalno-artystycznego, sportu i rekreacji, zagospodarowania turystycznego i organizacji obsługi ruchu turystycznego, funkcjonowania placówek służby zdrowia, organizowania opieki zdrowotnej nad mieszkańcami, pomocy społecznej,

4) Komisja Inicjatyw Gospodarczych, Rolnictwa i Środowiska działająca w zakresie spraw: tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, budownictwa mieszkaniowego, usług, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, ładu przestrzennego, gminnych dróg, placów, organizacji robót publicznych, gospodarki rolnej, leśnej i wodnej, gospodarki terenami rolnymi, ochrony środowiska naturalnego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, zabezpieczenia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego.

2. Do wspólnych zadań komisji należy:

- 1) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane - zgodnie z zatwierdzonym przez Radę zakresem kontroli,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz sprawy wnoszone przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał przedstawionych przez inne uprawnione organy,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady.

**§ 20.** 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 4 radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.

4. Komisja Rewizyjna może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.

6. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 4 do Statutu Gminy.

## C. RADNI

**§ 21.** 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.

5. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu i jego godło jeśli klub je posiada,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

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

7. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Przewodniczący klubów radnych wraz ze zgłoszeniem o utworzeniu klubu są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy uchwalony przez klub radnych regulamin.

§ 22. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### **D. WÓJT**

§ 23. 1. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem.

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

3. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

#### **IV. ZAŁATWIANIE SPRAW**

§ 24. 1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji w jego imieniu w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Decyzje, należące do kompetencji Wójta w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.

4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy sołectwa oraz organy gminnych jednostek a także innych podmiotów, z którymi Gmina zawarła umowy w celu wykonywania zadań Gminy.

§ 25. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

#### **V. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 26. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

1) W Urzędzie Gminy:

- a) na podstawie wyboru - Wójt Gminy,
- b) na podstawie powołania- Skarbnik Gminy,
- c) na podstawie umowy o pracę – Sekretarz Gminy oraz pozostali pracownicy Urzędu, z którymi nawiązuje stosunek pracy Wójt Gminy.

2. W jednostkach i zakładach budżetowych na podstawie umowy o pracę:

- 1) kierownicy tych jednostek, z którymi nawiązuje stosunek pracy Wójt Gminy,
- 2) pozostali pracownicy, z którymi stosunek pracy nawiązuje kierownik danej jednostki organizacyjnej w imieniu pracodawcy.

#### **VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE**

§ 27. 1. Rada Gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze /sołectwa/ w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

3. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związku. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

4. Stanowisko mieszkańców nie jest dla Rady Gminy wiążące.

5. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i sposób ich działania, zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołanie określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Gminy.

6. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego jej mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki pomocniczej.

**§ 28.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.

3. Sołtys i rada sołecka wybierani są w głosowaniu tajnym w wyborach bezpośrednich, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

## VII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

**§ 29.** Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

**§ 30.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

3. Wójt sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej Radzie Gminy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania – do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Wraz z projektem uchwały budżetowej Wójt przedkłada Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej: uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej oraz inne materiały określone w uchwale Rady Gminy w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, o której mowa w art. 234 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

5. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

## VIII. MIENIE KOMUNALNE

**§ 31.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie komunalne gminnych osób prawnych.

2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia

jego ochrona.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych.

**§ 32.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta Gminy.

**§ 33.** 1. Oddanie nieruchomości w zarząd i do korzystania jednostce pomocniczej odbywa się wyłącznie na wniosek Sołtysa, poprzedzonego uchwałą zebrania wiejskiego.

2. Jeżeli wniosek rady sołeckiej nie określa okresu korzystania z nieruchomości, oddanie nieruchomości jednostce pomocniczej następuje na czas określony przez Wójta Gminy.

3. Oddania nieruchomości gruntowych w zarząd i do korzystania jednostce pomocniczej dokonuje Wójt Gminy.

4. Pozbawienie prawa zarządu i korzystania przez jednostkę pomocniczą z nieruchomości może nastąpić poprzez cofnięcie prawa zarządu i korzystania z nieruchomości przez Wójta Gminy.

5. Cofnięcie jednostce pomocniczej prawa zarządu i korzystania z nieruchomości, może nastąpić tylko w razie:

- 1) wykorzystania nieruchomości niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- 2) korzystania z nieruchomości w sposób pogarszający stan środowiska w stopniu zagrażającym zdrowiu, życiu lub mieniu,
- 3) zajęcia w planie zagospodarowania przestrzennego zmian nie pozwalających na wykorzystanie nieruchomości w dotychczasowy sposób,
- 4) korzystania z nieruchomości w sposób narażający na uciążliwości właścicieli nieruchomości sąsiednich,
- 5) uzyskiwanie przez jednostkę pomocniczą dochodów niewspółmiernie niskich w stosunku do jej wartości lub ponoszenia wysokich kosztów utrzymania nieruchomości.
- 6) Wójt może przekazywać jednostkom pomocniczym inne, wchodzące w skład mienia gminnego środki rzeczowe wyłącznie na wniosek Sołtysa, zawierający uzasadnienie potrzeby jego posiadania i sposób wykorzystania.

## **IX. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

§ 34. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze gminy.

2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 3) zasad zarządu mieniem gminy,
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 35. 1. Akty prawa miejscowego stanowi Rada Gminy w formie uchwały, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt Gminy w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady. W razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia go na najbliższej Sesji zarządzenie traci moc.

3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu gorlickiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

4. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego odbywa się zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

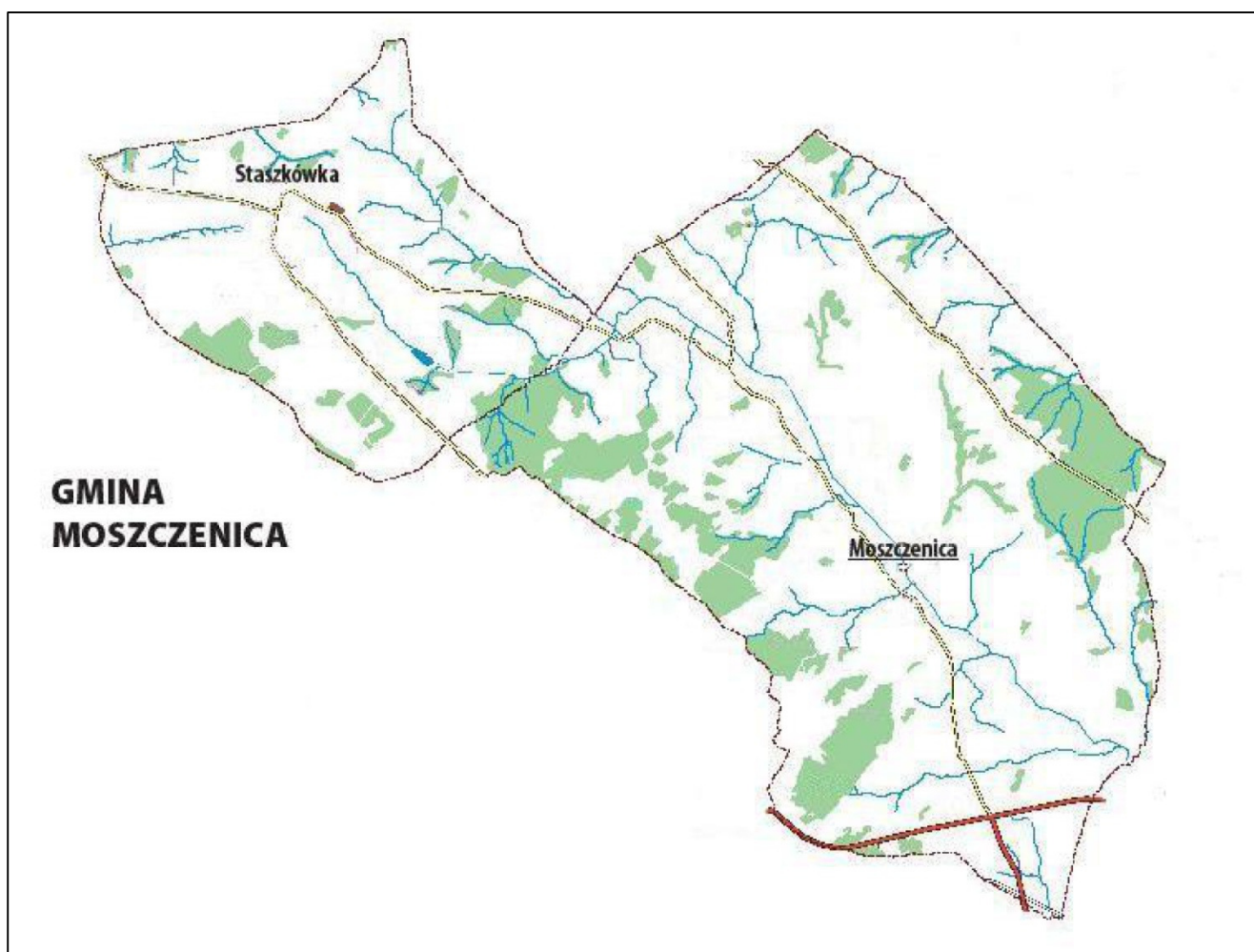
§ 36. 1. Statut Gminy uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów.

2. Do uchwalenia zmian Statutu ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 37. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**

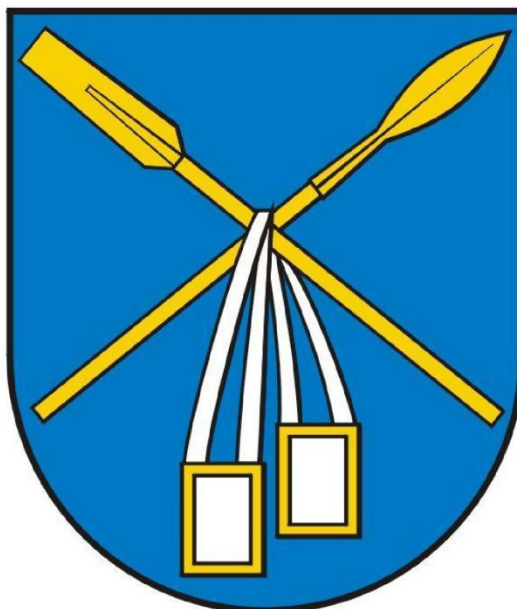
Załącznik Nr 1  
do Statutu  
Gminy Moszczenica



Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**

Załącznik Nr 2  
do Statutu  
Gminy Moszczenica

## Herb Gminy Moszczenica



## Pieczeń Gminy Moszczenica



Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**

## **Regulamin Rady Gminy Moszczenica**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Regulamin Rady Gminy Moszczenica zwany dalej Regulaminem, określa organizację, tryb działania Rady Gminy Moszczenica i jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Moszczenica, zwanym dalej Statutem.

2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.

**§ 2.** 1. Rada działa na sesjach.

2. Sesje są plenarnymi obradami Rady, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu na podstawie ustaw, nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

**§ 3.** 1. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie, jeżeli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia Radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Jawność sesji oznacza, że:

- 1) podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Gminy i inne osoby,
- 2) jest możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.

Na zasadach określonych w ustawach sesja lub jej część może odbywać się przy drzwiach zamkniętych.

**§ 4.** 1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji, albo Rada lub Przewodniczący Rady w czasie obrad.

2. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostaje podjęta w szczególności w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 niniejszego paragrafu można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Za posiedzenie będące kontynuacją przerwanej sesji z powodu braku quorum diety radnym nie przysługują.

**§ 5.** 1. W okresie 6-ciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy program działania, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań na okres kadencji.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała, na wniosek Przewodniczącego Rady, plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Wójta Gminy.

3. W uzasadnionych przypadkach Rada może zmienić lub uzupełnić ramowy program działania lub roczny plan pracy.

## A. PRZYGOTOWANIE SESJI

**§ 6.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad. Porządek obrad jednego posiedzenia winien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 8 godzin, a nadto powinien zawierać temat: „zapytania i wolne wnioski”.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych oraz Wójta Gminy na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji Rady Przewodniczący ogłasza niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały; porządek obrad oraz projekty uchwał.

**§ 7.** Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 8.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób.

**§ 9.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

**§ 10.** W lokalu należy zapewnić miejsca dla mieszkańców Gminy i zaproszonych gości.

**§ 11.** 1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Komisje stałe i doraźne,
- 3) grupa co najmniej trzech radnych.

**§ 12.** 1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 6, 7, 8 i dalszych postanowień szczegółowych Regulaminu, Przewodniczący Rady:

- 1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
- 2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Wójta Gminy lub innych właściwych organów,
- 4) zapewnia współdziałanie Rady z organami państwowymi, ruchami obywatelskimi, organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
- 5) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
- 6) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępuje go podczas jego nieobecności.

**B. OBRADY**

**§ 13.** 1. Wypowiadając słowa: "otwieram ... Sesję Rady Gminy Moszczenica", Przewodniczący Rady otwiera Sesję i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn, obradom Rady przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 14.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

3. W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 4 ust. 1,2 niniejszego Regulaminu.

**§ 15.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady są:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i wnioski radnych,
- 3) zapytania i wolne wnioski.

**§ 16.** 1. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) W imieniu Komisji - ich przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

**§ 17.** 1. W ramach „interpelacji i wniosków radnych” każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Stosownie do interpelacji lub wniosku, odpowiedzi obowiązani są udzielać: Wójt albo kompetentny pracownik jednostki organizacyjnej Gminy.

2. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytania lub wnioski na piśmie w okresie między sesjami, wyjaśnienia należy udzielić na piśmie w terminie dwutygodniowym lub ustnie na najbliższej sesji.

3. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

4. Interpelacje i wnioski radnych mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.

**§ 18.** Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad.

**§ 19.**

1. Kierując obradami Rady Przewodniczący:

- 1) otwiera obrady,
- 2) w uzasadnionych wypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
- 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
- 4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej lub do protokołu sesji, gdy zostały odczytane,
- 5) udziela głosu poza kolejnością, w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
  - a) stwierdzenia prawomocności obrad,
  - b) odroczenia sesji lub jej przerwania,

- c) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
  - d) zakończenia dyskusji,
  - e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
  - f) przeliczenia głosów,
  - g) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
  - h) wprowadzenia głosowania imiennego,
- 6) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych - zwykłą większością głosów,
  - 7) zapewnia sprawność i porządek obrad,
  - 8) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień (ustalony wcześniej stosownie do ilości zgłoszonych dyskutantów), a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
  - 9) przywołuje „do porządku” radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu odebrać głos, a innemu uczestnikowi spoza Rady nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole,
  - 10) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności, przy czym punkt 9 stosuje się odpowiednio,
  - 11) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
  - 12) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: „zamykam ... sesję Rady Gminy Moszczenica”.

§ 20. 1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, którą objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21. Do wszystkich pozostających w miejscu obrad jak i po zakończeniu sesji lub jej posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

### C. PROTOKOŁY

§ 22. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:

- 1) datę, godzinę, miejsce, oznaczenie sesji i posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie dyskusji z uwzględnieniem podanych stwierdzeń „do protokołu” odnotowanie nazwisk dyskutantów oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie wystąpień radnych,
- 5) numery i przedmiot uchwał będących odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
- 6) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 7) podpisy prowadzącego i protokolującego obrady.

2. Protokoły z kadencji numeruje się: rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji, listę zaproszonych gości teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji.

**§ 23.** 1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad urządzeniem elektronicznym służącym do rejestracji dźwięku. Zapis z przebiegu obrad powinien być skasowany bezpośrednio po przyjęciu protokołu na następnej sesji.

2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania „do protokołu” i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączoną w formie załącznika do protokołu.

3. Zapis i rejestracja przebiegu obrad utajnionych w inny sposób nie wymieniony w § 23 ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Rady i na jej warunkach.

4. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi Gminy.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji. Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona, gdy obrady Rady nie były jawne.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

**§ 24.** 1. Protokół z sesji winien być udostępniany radnym w okresie międzysesyjnym do wglądu na stanowisku pracy d/s obsługi Rady oraz bezpośrednio przed sesją w sali obrad.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Protokoły, uchwały i inne dokumenty Rady przechowywane są na stanowisku pracy d/s obsługi Rady.

**§ 25.** Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) wykonuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady w zakresie obsługi Rady.

## D. GŁOSOWANIE

**§ 26.** Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

**§ 27.** 1. Głosowanie w sposób jawny odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za” „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. Na wniosek radnego zgłoszony według zasad określonych w paragrafie 11 niniejszego Regulaminu przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się o ile ustawa tak stanowi.

**§ 28.** 1. Uchwały Rady oraz inne rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana w sprawach:

- 1) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady (bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady),
- 2) zobowiązań finansowych Gminy (bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady),
- 3) udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy (bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady),
- 4) przyjęcie statutu związku międzygminnego i jego zmiany (bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady),
- 5) w których wymaga tego przepis szczególny.

**§ 29.** 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów ważnych większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

**§ 30.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.

3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych na sesji i nakazanie odnotowania wyników głosowania w protokole.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy Radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

8. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.

9. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

10. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.

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

12. W przypadku ustalania składu osobowego komisji Rada:

1) określa liczbę miejsc w komisji do obsadzenia przez radnych,

2) dokonuje wyboru i przeprowadza głosowanie nad składem Komisji.

**§ 31.** Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

## II. UCHWAŁY

**§ 32.** 1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesjach, zgodnie z jej właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

**§ 33.** W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych, przewodniczący Rady przekazuje wniosek na posiedzenie komisji merytorycznej do opracowania projektu uchwały, Wójtowi do zaopiniowania pod względem formalnym, zaś podjęcie uchwały następuje na najbliższej sesji Rady.

**§ 34.** Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw.

**§ 35.** 1. Projekty uchwał dot. spraw wymienionych w § 15 ust. 4 Statutu oraz projekty przepisów gminnych wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

- 1) wyjaśniać potrzebą i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
- 3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
- 4) wskazywać na zgodność z prawem projektowanej uchwały.

3. Uzasadnienie przedstawia organ przygotowujący projekt uchwały.

**§ 36.** 1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości określenie środków realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) w miarę potrzeby przepisy przejściowe.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczy obradom.

**§ 37.** 1. Rada jest związana uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.

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

**§ 38.** Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

### **III. ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁANIA NA STANOWISKA**

**§ 39.** Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w Statucie i w niniejszym Regulaminie.

**§ 40.**

1. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:

- 1) jeden kandydat - to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,
- 2) dwóch kandydatów - to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów, a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania,
- 3) więcej niż dwóch kandydatów - to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się 2 tury głosowania z tym, że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów,
- 4) jeśli w przeprowadzonych głosowaniach wymienionych w pkt 1 i 2 żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, procedurę wyborów wznawia się od zgłoszenia kandydatur. W takim przypadku Przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.

**§ 41.** W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

#### IV. KOMISJE RADY

§ 42. 1. Komisje Rady działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy, której składają sprawozdania.

2. Nadzór Rady nad działalnością Komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.

3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.

§ 43. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, lub wybrany przewodniczący posiedzenia.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.

3. W posiedzeniach Komisji powinna brać udział co najmniej połowa składu komisji.

4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się, stosując odpowiednie postanowienia Regulaminu dotyczące protokołu z posiedzenia Rady.

5. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika Urzędu obsługującego komisję. Po zakończeniu kadencji przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania i powoływania zespołów, komisje ustalają miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalania tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 44. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 45. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

#### V. RADNI

§ 46. 1. Radni wykonują zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety. Nie dotyczy to udziału w pracach klubów radnych.

§ 47. 1. Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:

- 1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie wg roty określonej w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji,
- 3) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
- 4) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji i posiedzeniach Komisji,
- 5) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu Komisji przed lub najpóźniej w ciągu 7 dni od ich odbycia,
- 6) przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady,
- 7) rzetelnie informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady między innymi na zebraniach wiejskich,
- 8) inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Wójta i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

9) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności.

2. Radny może zwrócić się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu swoich obowiązków wynikających z pełnienia mandatu.

**§ 48.** 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy wnioski i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

**§ 49.** 1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział w pracach Rady.

2. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków Rada może udzielić regulaminowego upomnienia, może również zdecydować o podaniu tego faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.

**§ 50.** Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

**§ 51.** W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o udzielenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie, o której mowa, winna wysłuchać radnego.

**§ 52.** Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w sposób i w trybie przewidzianym ustawowo. Radni składają oświadczenia na ręce Przewodniczącego Rady.

## **VI. PRZEWODNICZĄCY ORGANÓW WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

**§ 53.** 1. Uczestniczący w pracach Rady sołtysi potwierdzają swoją obecność na liście obecności własnoręcznym podpisem.

2. Jeżeli sprawa dotyczy danej jednostki pomocniczej Gminy Przewodniczący udziela głosu sołtysowi przed zgłaszającymi się do głosu osobami z publiczności.

## **VII. WSPÓLNE SESJE RAD**

**§ 54.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

4. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów zainteresowanych Rad.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55.** Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

**§ 56.** 1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**

Załącznik Nr 4  
do Statutu  
Gminy Moszczenica

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY MOSZCZENICA**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Radzie, rozumie się przez to Radę Gminy Moszczenica,
- 2) Wójcie, rozumie się przez to Wójta Gminy Moszczenica,
- 3) Komisji, rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Moszczenica.

**§ 2.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 4.** 1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 5.** 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wybrany przez Radę.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
- 3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

3. Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego, który w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji kieruje jej pracą.

**§ 6.** Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu Komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

**§ 7.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby - zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

3. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

**§ 8.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

**§ 9.** Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

**§ 10.** 1. Podstawową formą wykonywania zadań Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie zadań własnych Gminy, a w szczególności:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 11.** 1. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady/,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności /badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny/.

**§ 12.** Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

**§ 13.** Kontrolę przeprowadzić może wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej trzech członków, przeprowadzający kontrolę w siedzibie jednostki kontrolowanej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 14.** 1. Komisja lub zespół kontrolny Komisji upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych i postępowaniem z danymi niejawnymi,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgania za zgodą Rady Gminy opinii biegłego, rzeczoznawcy lub eksperta w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, z zastrzeżeniem jak w punkcie 2 niniejszego paragrafu.
- 6) przyjmowania wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 15.** 1. Komisja ma prawo żądać zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny, z uwzględnieniem przepisu paragrafu 14 pkt. 1 do 5 niniejszego Regulaminu, zobowiązany jest do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

**§ 16.** 1. Zadaniem Komisji lub zespołu kontrolnego Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 17.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja lub zespół kontrolny Komisji sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół winien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstania oraz skutki, osoby odpowiedzialne za ich powstanie, a także prawidłowości i osiągnięcia jednostki kontrolowanej oraz przykłady jej dobrej pracy.

4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt Komisji.

**§ 18.** Wyniki przeprowadzonej kontroli są podstawą do występowania Komisji z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich powstaniu w przyszłości oraz do usprawnienia działalności jednostki kontrolowanej.

**§ 19.** 1. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Wójt i kierownik jednostki skontrolowanej obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

3. W razie niemożności wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje stwierdzonych nieprawidłowości w odmienny sposób.

**§ 20.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja zawiadamia o tym Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady.

**§ 21.** Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

**§ 22.** Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Stanisław Szczerba**