



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 8 marca 2017 r.

Poz. 1748

### **OBWIESZCZENIE RADY GMINY OŚWIĘCIM**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Oświęcim. (Dziennik Urzędowy  
Województwa Małopolskiego z 2016 r. poz. 819)**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) Rada Gminy Oświęcim ogłasza w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Oświęcim wprowadzonego Uchwałą Nr XVI/173/16 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Oświęcim z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- a) Uchwałą Nr XVIII/195/16 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 23 marca 2016 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2016 r. poz. 2193),
- b) Uchwałą Nr XXII/245/16 Rady Gminy Oświęcim z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2016 r. poz. 5102).
- c) Uchwałą Nr XXVII/300/16 Rady Gminy Oświęcim z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany statutu gminy Oświęcim (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz. 468).

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik  
do Obwieszczenia  
Rady Gminy Oświęcim  
z dnia 30 stycznia 2017 r.

## **Statut Gminy Oświęcim Tekst Jednolity**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Oświęcim jest wspólnotą osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy oraz przebywających z zamiarem stałego pobytu.

2. Gmina obejmuje obszar 7.447 ha.

3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada znaki heraldyczne herb, flagę i pieczęć ustalone uchwałą Nr IV/34/03 Rady Gminy Oświęcim z dnia 19 lutego 2003 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci gminy Oświęcim oraz określenia zasad używania herbu, barw gminy oraz pieczęci urzędowej.

2. Znaki heraldyczne gminy podlegają ochronie prawnej, a na użycie ich w celach komercyjnych wymagana jest zgoda Wójta Gminy.

3. Wzór znaków heraldycznych określonych w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Oświęcim.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą gminy jest Oświęcim.

§ 5. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

3. Zadania własne gminy obejmują w szczególności sprawy określone w §7 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. Gmina może tworzyć lub łączyć jednostki pomocnicze, jak również jednostki niższego rzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Jednostki pomocnicze jak i niższego rzędu Rada Gminy tworzy, łączy lub znosi w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. W sprawach ważnych dla gminy oraz przewidzianych w ustawach mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określi uchwała rady gminy.

§ 7. 1. Gmina wspiera i upowszechnia działania w kierunku rozwoju idei samorządności wśród mieszkańców gminy.

2. Rada gminy z wniosku zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy jak też Rady Seniorów, mających charakter konsultacyjny.

3. Powołując Młodzieżową Radę Gminy czy też Radę Seniorów, nadaje się jej statut, w którym określa się tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 8. 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, 2 i 5.

4. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 3 określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

5. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

6. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 5 oraz porozumień międzygminnych rozpatruje sąd powszechny.

**§ 9. 1.** W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gminy, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie, bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

**§ 10.** Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

## **II. WŁADZE GMINY**

**§ 11. 1.** Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

- 1) samoopodatkowania się mieszkańców,
- 2) odwołanie Rady Gminy,
- 3) odwołanie Wójta Gminy,
- 4) inne określone ustawami,

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Warunki i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

**§ 12. 1.** Organami gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych urzędu, w tym protokołów posiedzeń komisji i rady gminy.

4. Zainteresowani mieszkańcy gminy lub ich pełnomocnicy mogą korzystać z dokumentów określonych w ust. 3 znajdujących się u pracowników urzędu gminy prowadzących sprawy w godzinach pracy urzędu, przy czym mogą dokonywać odpisów, wypisów i robienia notatek lub zdjęć z tych dokumentów, natomiast wykonywanie kserokopii tych dokumentów wykonuje się odpłatnie według stawki określonej przez Wójta.

5. Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w przypadku, gdy wniosek dotyczy dokumentów, które nie zawierają informacji o wykonywanych przez gminę zadaniach publicznych, lub których jawność jest wyłączona z mocy ustawy. Odmowy udostępnienia dokumentów dokonuje Wydział merytoryczny.

**§ 13. 1.** Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Jej kadencja trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

**§ 14.** Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

### III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§ 15.1. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący rady gminy w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady gminy,
- 2) proponuje porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady gminy, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwość oraz na wnioski radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty rady,
- 6) koordynuje prace komisji rady,
- 7) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planami rady,
- 8) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 9) składa w imieniu rady oświadczenia.

§ 16.1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w § 15 ust. 1.

2. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 17. Do wyłącznej właściwości rady gminy należą sprawy określone w §18 ustawy o samorządzie gminnym

§ 18.1. Rada gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. 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.

4. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

5. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

6. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 5 stosuje się przepis ust. 2, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

7. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w BIP oraz przez zamieszczenie informacji o jej zwołaniu na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

8. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

**§ 19. 1.** Posiedzenia rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla członków rady, a także osobne miejsce dla publiczności.

**§ 20. 1.** Na posiedzeniu sesji rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. Sprawozdanie z pracy urzędu między sesjami rady gminy składa wójt lub wyznaczony pracownik, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji ewentualnie wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

**§ 21. 1.** Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać punkt "wolne wnioski i interpelacje".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady; odpowiedzi udziela przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, wójt albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie trzytygodniowym. Radny może zażądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad rady.

**§ 22. 1.** W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

2. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

**§ 23.** W obradach rady może uczestniczyć sekretarz i skarbnik gminy oraz pracownicy gminy wyznaczeni przez wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

**§ 24. 1.** Z każdej sesji rady sporządza się protokół stanowiący urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół podpisuje prowadzący obrady sesji.

**§ 25. 1.** Odpis protokołu powinien być niezwłocznie, nie później jednak niż do 7 dni po przyjęciu przez Radę Gminy, przekazany do wójta gminy i zamieszczony w BIP.

2. Wyciągi z protokołu wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 26. 1.** Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada gminy ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają radzie gminy i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Stałymi komisjami rady są:

- 1) komisja polityki gospodarczej i budżetu gminy,
- 2) komisja ogólna - administracyjna, edukacji publicznej i kultury,
- 3) komisja rewizyjna.

**§ 27. 1.** Do wspólnych zadań stałych komisji należy:

- 1) kontrola wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał rady,
- 4) kontrola wykonywania uchwał rady.

2. Do zadań komisji polityki gospodarczej i budżetu gminy należą między innymi następujące sprawy:

- 1) budżetu gminy,
- 2) prowadzenia działalności gospodarczej przez gminę,
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska,
- 4) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- 6) lokalnego transportu zbiorowego,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymania i zagospodarowania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

3. Do zadań komisji ogólno-administracyjnej, edukacji publicznej i kultury należą m.in. następujące sprawy:

- 1) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- 2) wewnętrznego ustroju gminy,
- 3) edukacji publicznej,
- 4) instytucji kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- 5) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 6) ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

4. Do zadań komisji rewizyjnej należy m.in. kontrola następujących spraw:

- 1) kontrola działalności wójta i skarbnika gminy w zakresie gospodarki budżetem i majątkiem gminy,
- 2) ocena projektu budżetu, opiniowania wykonania budżetu gminy i występowania z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie,
- 3) kontrola gospodarki finansowej sołectw i gospodarki mieniem przekazanym sołectwom,
- 4) kontrola działalności jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz innych jednostek pozarządowych dotowanych z budżetu gminy,
- 5) wykonanie innych zadań zleconych przez radę gminy w tym w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez radę gminy,
- 6) Kontrole przeprowadza się zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Oświęcim stanowiący załącznik Nr 6.

5. Zakres działania komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

**§ 28.** 1. Liczebność składu osobowego komisji określa rada.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera rada spośród radnych, wiceprzewodniczącemu wybiera komisja ze swego grona.

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

4. Komisja rewizyjna składa się z radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.

**§ 29.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania rady gminy oraz jej komisji zawiera "regulamin obrad" stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

#### **IV. ORGANIZACJA I TRYB PRACY ORGANU WYKONAWCZEGO**

§ 31. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. Kadencja Wójta upływa z dniem upływu kadencji rady Gminy. Wójt pełni obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania wobec Rady Gminy.

§ 32. 1. Zasady i tryb wyboru Wójta oraz wygaśnięcie mandatu Wójta określa odrębna ustawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 33. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wykonywanie zadań zleconych oraz przejętych na podstawie stosownych porozumień z zakresu administracji rządowej,
- 8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy.

§ 34. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, postanowień lub w innej formie prawem dozwolonej.

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

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Wójt wydaje decyzje, postanowienia zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do ich wydawania Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Małopolskiemu (organowi nadzoru) uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od ich pojęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.

8. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ustępie poprzedzającym, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 36. 1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunków pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt gminy,

- 2) powołania - zastępca Wójta i skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Wynagrodzenie pracowników opisanych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustala Wójt Gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

**§ 37.** Zastępca Wójta wykonuje funkcje wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

**§ 38.** Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami, poleceniami Wójta,
- 2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
- 3) zastępuje wójta i zastępcę wójta w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem zastrzeżonych przez Wójta.

**§ 39.** Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

- 1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
- 3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 4) opracowywania zbiorczych sprawozdań finansowych wykonania budżetu i ich analizę.

**§ 40. 1.** Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Czynność prawna mająca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

## **V. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 41.** Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

**§ 42. 1.** Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwała statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do wójta gminy.

## **VI. GMINNE JEDNOSTKI POMOCNICZE**

**§ 43. 1.** W ramach gminy mogą być tworzone sołectwa (jednostki pomocnicze). Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu

2. Sołectwa tworzy rada gminy w drodze uchwały na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi tego przedsięwzięcia.

3. Zakres działania sołectwa, przekazywanie mu składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzania dochodami z tego mienia, określa statut sołectwa uchwalany przez radę gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- a) nazwę i obszar sołectwa,
- b) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- c) organizację i zadania organów sołectwa,
- d) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady gminy nad działalnością organów sołectwa.

5. Rada gminy może również powoływać jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

6. Wybory organów jednostek pomocniczych niższego rzędu zarządza rada gminy.

**§ 44.** 1. Tworzenie sołectw i jednostek niższego rzędu, określenie ich granic i statutów przeprowadza się po uprzednim skonsultowaniu tych zamierzeń z zainteresowanymi mieszkańcami.

2. Uchwały zebrań wiejskich w tych sprawach uznaje się za wiążące dla rady gminy, jeżeli zostaną podjęte bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 1/3 liczby mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkałych w granicach projektowanego sołectwa.

3. W przypadku nie uzyskania wyżej wymienionej większości głosów umożliwia się mieszkańcom gminy zgłaszanie uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectw, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie gminy na podstawie odrębnej uchwały Rady Gminy o konsultacjach.

**§ 45.** Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

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

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

4. Sołtys wraz z przewodniczącym jednostki niższego rzędu, o której mowa w § 43 ust. 5 mogą uczestniczyć w obradach rady gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji rady gminy, na takich samych zasadach jak radnych, organy wykonawcze jednostek pomocniczych.

6. Rada gminy ustala zasady, na jakich przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych będą przysługiwały diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

7. Rada gminy ustala zasady, na jakich członkom rad sołeckich będą przysługiwały diety lub zwroty kosztów podróży służbowych.

8. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada gminy może upoważnić organ wykonawczy jednostki pomocniczej.

9. Sołtys pełni również funkcje Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

**§ 47.** 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectwa prawa własności, użytkowania i inne prawa rzeczowe i majątkowe pozostają nienaruszone.

2. Rada gminy nie może uszczuplać dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

**§ 48.** 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz wójt w zakresie ustalonym w statucie sołectwa.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.

3. Wójt Gminy obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody, uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

## VII. MIENIE KOMUNALNE

§ 49. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy, oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 50. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 51. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowywanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

## VIII. GMINNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 52. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej gminy.

§ 53. 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z informacją o stanie mienia komunalnego, wójt gminy przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przesyłając go jednocześnie regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej należy do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy, bez zgody Wójta, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetowego.

3. W uchwale budżetowej określa się także dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

4. Uchwałę budżetową organ stanowiący uchwała zgodnie z terminem określonym w przepisach szczegółowych

5. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej podstawą gospodarki finansowej gminy jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony radzie gminy obowiązujący nie dłużej niż do terminu określonego w przepisach szczegółowych.

6. W przypadku nie uchwalenia budżetu w ustawowym terminie regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie wynikającym z przepisów szczegółowych. Do dnia ustalenia budżetu podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedstawiony radzie gminy.

§ 54. 1. Dochodami budżetu gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo, jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa;
- 4) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych;
- 5) wpływy z samopodatkowania się mieszkańców;
- 6) spadki, zapisy i darowizny;
- 7) udziały w podatkach dochodowym od osób fizycznych i prawnych;
- 8) inne źródła dochodów.

2. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały o których mowa w ust.2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.

4. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodu budżetowych w granicach uchwalonych przez radę gminy.

§ 55. 1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Obsługę bankową prowadzi bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

**§ 56. 1.** Za gospodarkę finansową odpowiada wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
- c) dokonywania wydatków budżetowych,
- d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
- e) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
- f) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

3. Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem absolutorium.

**§ 57. 1.** Gospodarka finansowa jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy na zebraniach wiejskich o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych.

4. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Krakowie.

**§ 58. 1.** W ramach budżetu gminy 15% planowanych rocznych dochodów budżetowych z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego od osób fizycznych, podatku leśnego od osób fizycznych danego sołectwa, ustalonych wg stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, przekazuje się do dyspozycji jednostek pomocniczych środki finansowe wydzielone corocznie na ten cel z przeznaczeniem na finansowanie między innymi:

- 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa;
- 2) remonty dróg gminnych;
- 3) inne określone przez Zebranie Wiejskie.

2. Planowane roczne dochody budżetowe dla sołectwa Stawy Grojeckie wynoszą 24,51 % planowanych rocznych dochodów budżetowych, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, wyliczonych dla obrębów ewidencyjnych: „Grojec (obręb 0005)” i „Grojec część Skidzińska (obręb 0006)”.

3. Procentowy udział, o którym mowa w ust.2 niniejszego paragrafu ustalono w oparciu o proporcjonalny procentowy udział powierzchni gruntów wchodzących w skład sołectwa Stawy Grojeckie w odniesieniu do całkowitej powierzchni gruntów wchodzących w skład obrębów ewidencyjnych: „Grojec (obręb 0005)” i „Grojec część Skidzińska (obręb 0006)”, jednostki ewidencyjnej: Oświęcim – obszar wiejski, wynikającej z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu.

4. Sołectwa przedstawiają projekty planów rzeczowo - finansowych wójtowi gminy w terminach i na zasadach określonych zarządzeniem wójta w sprawie procedury budżetowej.

5. Rada gminy może zwiększyć uchwałą w budżecie gminy wysokość środków do dyspozycji sołectw. Przepisy ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

6. Rada gminy uchwała w budżecie gminy wydatki do dyspozycji jednostek pomocniczych w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

7. Rada Gminy może upoważnić Wójta do:

- 1) dokonywania innych zmian w planie wydatków z wyłączeniem przeniesień wydatków między działami;
- 2) przekazania niektórych upoważnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

8. W sytuacji podjęcia przez Radę Gminy uchwały na podstawie ustawy o funduszu sołeckim zapisy ust 1-7nie będą realizowane. W przypadku gdy wysokość środków przypadających na dane sołectwo wg wzoru określonego w ustawie będzie niższa niż 15% planowanych rocznych dochodów budżetowych z tytułu podatku od nieruchomości od osób fizycznych, podatku rolnego od osób fizycznych, podatku leśnego od osób fizycznych danego sołectwa, ustalonych wg stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy, środki te zostaną zwiększone wg zasady określonej w uchwale o funduszu sołeckim bądź na podstawie odrębnej uchwały.

## **IX. PRZEPISY GMINNE**

**§ 59.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych rada gminy może wydać w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:

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

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 2 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

**§ 60.** 1. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia, bądź odmowy zatwierdzenia rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

**§ 61.** 1. W celu opublikowania aktu prawa miejscowego Wójt przesyła uchwały do Wojewody Małopolskiego jako organu prowadzącego dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego.

2. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, następnego dnia po ich ustanowieniu.

3. Zasady i tryb ogłoszenia aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

## **X. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 62.** 1. Statut gminy i jego zmiany uchwała rada gminy zwykłą większością głosów.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych
- d) innych ustaw szczególnych określających kompetencje gminy oraz jej organów.

Załącznikami do niniejszego statutu są:

Załącznik nr 1 - Granice gminy określone na mapie

Załącznik nr 2 - Wzór znaków heraldycznych

Załącznik nr 3 - Wykaz jednostek organizacyjnych gminy

Załącznik nr 4 - Wykaz jednostek pomocniczych gminy

Załącznik nr 5 - regulamin obrad rady gminy

Załącznik nr 6 - regulamin komisji rewizyjnej rady gminy

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy

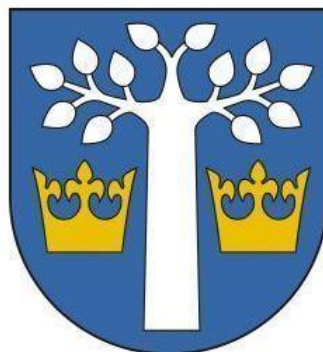
**mapka określająca granice gminy**



Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy

**wzór znaków heraldycznych**



**KOLORYSTYKA:**

*niebieski - PANTONE 2728*

*żółty - PANTONE 116*

*złoty - PANTONE 873*

*kolor żółty i złoty są używane zamiennie*

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY OŚWIĘCIM

1. Przedszkole samorządowe w Rajsku.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Harmężach.
3. Przedszkole samorządowe w Brzezince.
4. Przedszkole samorządowe w Grojcu.
5. Przedszkole samorządowe w Zaborzu.
6. Przedszkole samorządowe w Porębie Wielkiej.
7. Przedszkole samorządowe we Włosienicy.
8. Szkoła Podstawowa w Rajsku.
9. Szkoła Podstawowa w Brzezince.
10. Szkoła Podstawowa w Babicach.
11. Szkoła Podstawowa w Grojcu.
12. Szkoła Podstawowa w Porębie Wielkiej.
13. Szkoła Podstawowa we Włosienicy.
14. Gimnazjum Gminne Nr 1 w Rajsku.
15. Gimnazjum Gminne Nr 2 w Zaborzu.
16. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Oświęcim z siedzibą w Rajsku.
17. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oświęcimiu z siedzibą w Grojcu.
18. Gminna Biblioteka Publiczna w Oświęcimiu z/s w Grojcu.
19. Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Brzezince.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY OŚWIĘCIM

1. Sołectwo Babice
2. Sołectwo Broszkowice
3. Sołectwo Brzezinka
4. Sołectwo Dwory Drugie
5. Sołectwo Grojec
6. Sołectwo Harnęże
7. Sołectwo Pławy
8. Sołectwo Poręba Wielka
9. Sołectwo Rajsko
10. Sołectwo Stawy Monowskie
11. Sołectwo Włosienica
12. Sołectwo Zaborze
13. Sołectwo Stawy Grojeckie

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy**REGULAMIN OBRAD RADY GMINY****I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin obrad Rady Gminy" zwany w dalszej części "Regulaminem" określa szczegółowo tryb pracy Rady Gminy, obowiązki i prawa radnych związane z organizacją wewnętrzną i porządkiem prac Rady.

2. Rada Gminy, jako organ stanowiący i kontrolny działa zgodnie z postanowieniami obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- 3) Statutu Gminy Oświęcim .

**II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej właściwości.

§ 3. 1. Przewodniczący Rady jest organizatorem i koordynatorem jej pracy.

Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań do sesji rady zgodnie z wcześniej ustalonym planem jej pracy,
- 2) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie jej obradom,
- 3) przekazywanie komisjom spraw w zakresie ich kompetencji - celem opracowania,
- 4) przekazywanie Wójtowi postulowanych przez Radę spraw - do załatwienia lub opracowania,
- 5) inne wskazane ustawami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego Rady zadania określone w ust. 1 może realizować wiceprzewodniczący.

§ 4. 1. Radzie podlegają stałe i doraźne komisje powołane wg zasad określonych w ustawach i statucie gminy.

2. Zakres działania komisji stałych określa statut.

**III. PLANOWANIE I PRZYGOTOWANIE SESJI**

§ 5. 1. Na ostatniej sesji w każdym roku, a najpóźniej na pierwszej sesji w następnym roku Rada uchwała roczny plan pracy, w którym określa:

- 1) liczbę sesji i wstępne ich terminy,
- 2) główne tematy obrad,
- 3) zadania dla wójta, komisji, radnych i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Projekt planu pracy przygotowuje zespół w składzie: przewodniczący rady, jego wiceprzewodniczący, przewodniczący stałych komisji. Z głosem doradczym w pracach tego zespołu uczestniczą wójt gminy, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik.

3. W ciągu roku rada może dokonywać zmian w planie pracy dostosowując go do potrzeb gminy.

§ 6. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady.

**§ 7.** Przygotowanie sesji polega m.in. na:

- 1) określeniu udziału i terminów przygotowania materiałów informacyjnych przez wójta, gminne jednostki organizacyjne, komisje rady, sołtysów,
- 2) terminowym dostarczeniu radnym projektów uchwał i innych materiałów,
- 3) ustaleniu listy osób zaproszonych na sesję,
- 4) ustaleniu projektu porządku obrad,

**§ 8. 1.** Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni, a w przypadku nadzwyczajnych okoliczności (§18 ust. 5 ststatutu) na 3 dni, przed terminem jej odbycia. Zawiadomienia podpisuje przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności upoważniony wiceprzewodniczący.

2. Radni otrzymują wraz z zawiadomieniem projekt porządku obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematem obrad. Za termin dostarczenia uznaje się również przesłanie materiałów w formie elektronicznej na skrzynki email poszczególnych radnych.

3. W przypadku niedotrzymania terminów dostarczania materiałów Rada na wniosek radnych może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji; w uchwale określa się nowy termin sesji.

**IV. OBRADY****§ 9. 1.** Sesje są jawne.

2. Jawność sesji zapewnia w szczególności:

- 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o sesjach (BIP),
- 2) umożliwienie prasie, radiu, telewizji i mediom internetowym publikowania sprawozdań z sesji,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy ustaw tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostanie wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych - bez udziału publiczności. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podaje się do publicznej wiadomości tylko czas i miejsce zwołania sesji zaś podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone.

4. Jawność sesji może zostać ograniczona również w przypadku zakłócania jej obrad przez publiczność. Po bezskutecznym wezwaniu przez przewodniczącego do zachowania porządku, Rada może uchwalić zwykłą większością głosów obradowanie przy drzwiach zamkniętych.

**§ 10. 1.** Obradami sesji kieruje przewodniczący rady lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.

2. Po otwarciu posiedzenia sesji przewodniczący stwierdza jej prawomocność. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, z zastrzeżeniem przepisów szczegółowych, co najmniej połowa ustawowego składu radnych. W przypadku braku kworum przewodniczący zamyka obrady wyznaczając termin kolejnej sesji.

**§ 11. 1.** Sesja trwa od ogłoszenia jej otwarcia wyrażonego w formule "otwieram sesję rady gminy" do ogłoszenia zamknięcia "zamykam sesję rady gminy".

2. Zamknięcie sesji następuje po wyczerpaniu przyjętego porządku obrad. Rada może postanowić o zamknięciu sesji bez wyczerpania porządku obrad w szczególności, gdy ze względów merytorycznych lub organizacyjnych uzasadnione jest odłożenie lub zmiana rozpatrzenia poszczególnych punktów.

3. W przypadku stwierdzenia w toku obrad braku kworum, stosuje się odpowiednio postanowienia § 10 ust. 2.

**§ 12. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu jednak na wniosek przewodniczącego lub radnych rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie w ramach tej samej sesji.

2. Rozłożenie obrad sesji na kilka posiedzeń może nastąpić ze względu na:

- 1) niemożność rozpatrzenia wszystkich spraw porządku obrad,
- 2) brak dodatkowych materiałów niezbędnych dla pełnego rozpatrzenia sprawy,

- 3) dużą ilość dyskutantów,
- 4) inne, nieprzewidziane przyczyny.

3. Podejmując uchwałę o kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji rada określa termin obrad.

**§ 13.** 1. Po ustaleniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Na wniosek radnego lub wójta przewodniczący może zaproponować uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

2. Porządek obrad przyjmuje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 14.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad i udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Projekt uchwały w imieniu wnioskodawców jej podjęcia referuje sprawozdawca.

3. Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "proszę do rzeczy" przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu.

**§ 15.** 1. Poza porządkiem dziennym obrad lub w związku z dyskusją, przewodniczący udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, repliki lub sprostowania błędnie rozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- 2) ograniczenie jawności obrad,
- 3) zamknięcie listy zgłoszonych wniosków,
- 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5) przejście do porządku dziennego,
- 6) przekazanie sprawy komisji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) uzupełnienie lub zmianę porządku dziennego,
- 9) zmianę sposobu prowadzenia obrad, dyskusji i przeprowadzania głosowania,
- 10) ograniczenia czasu przemówień,
- 11) stwierdzenie kworum,
- 12) policzenie głosów.

3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

**§ 16.** 1. Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu sprawozdawcy i przewodniczącym komisji rady.

2. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu zaproszonym gościom.

**§ 17.** Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.

## V. UCHWAŁY RADY

**§ 18.** 1. Projekty uchwał winny być przygotowane zgodnie z planem pracy rady.

2. Niezbędną pomoc w zakresie prawidłowości projektów uchwał zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.

**§ 19.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza wyraża się w zgłoszeniu projektu uchwały i przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) komisjom rady z zastrzeżeniem ust. 3,
- 3) grupie co najmniej 5 radnych,

2. Za pośrednictwem wójta z wnioskiem o podjęcie w określonych sprawach uchwały przez radę gminy mogą wystąpić:

- 1) sołtysi w imieniu zebrania wiejskiego,
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Projekt uchwały jest oceniany przez właściwą komisję rady. Z chwilą otrzymania przez komisję projektu uchwały wyklucza się możliwość opracowania w danej sprawie nowego projektu przez tę komisję.

4. Komisja rozpatrując projekt uchwały przedstawia swoje stanowisko, w którym proponuje:

- a) dokonanie w uchwale określonych zmian,
- b) odrzucenie uchwały,
- c) podjęcie uchwały.

O swoim stanowisku komisja informuje przewodniczącego rady oraz projektodawcę.

**§ 20.** O przekazaniu projektu uchwały komisji informuje się przewodniczącego rady celem uwzględnienia danej sprawy w projekcie porządku obrad sesji.

**§ 21. 1.** Rada może rozpatrzyć projekt uchwały zgłoszonej bezpośrednio na sesji.

2. W przypadku zgłoszenia w konkretnej sprawie kilku konkurencyjnych projektów uchwał rada rozpatruje je łącznie.

**§ 22. 1.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sentencję, określenie zadań i środków ich realizacji,
- 4) czas obowiązywania, terminy realizacji konkretnych zadań.

2. Projekt uchwały wywołującej skutki finansowe pochodzące od wójta wymaga uzgodnienia ze skarbnikiem gminy, a opracowany przez inne podmioty wymienione w § 19 ust. 1 pkt 2, 3 z wójtem i skarbnikiem gminy.

**§ 23.** Przepisy poszczególne lub uchwała rady mogą określać inny tryb opracowania projektów uchwał.

## VI. GŁOSOWANIE

**§ 24.** Przewodniczący poszczególnych komisji przedstawiają radzie opinie komisji w/s omawianego projektu uchwały z uwzględnieniem propozycji zmian wynikających z przebiegu dyskusji i wniosków radnych. Następnie przewodniczący rady oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

**§ 25. 1.** W przypadku propozycji dokonania w projekcie uchwały określonych zmian, przewodniczący rady poddaje pod głosowanie odrębnie każdą zmianę poczynając od stanowiska zajętego przez komisję. W przypadku zajęcia stanowiska przez co najmniej dwie komisje, jako pierwszy głosuje się wniosek najdalej idący. W dalszej kolejności głosuje się inne propozycje zmian poczynając od najdalej idących.

2. Po przyjęciu lub odrzuceniu zmian głosuje się całość uchwały.

**§ 26.** Radnemu uczestniczącemu w sesji nie wolno uchylić się od udziału w głosowaniu.

**§ 27. 1.** Z zastrzeżeniem przepisów ustaw, statutu gminy i nin. regulaminu rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych. Przepisy mogą stawiać inne wymogi kworum oraz określać wymóg głosowania bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się". Wyniki tego głosowania ustala przewodniczący rady.

3. W przypadkach ustalonych ustawami i statutem gminy, głosowanie jest tajne. Głosowanie to przeprowadza się przy użyciu kart do głosowania w każdorazowo ustalony sposób i na ustalonych kartach. Przeprowadza je powołana na sesji komisja skrutacyjna, zaś jego wyniki odnotowuje się w protokole sesji; protokół komisji skrutacyjnej dołącza się do uchwały stanowiącej przedmiot głosowania.

4. Głosowanie nad udzieleniem absolutorium dla wójta odbywa się w głosowaniu jawnym.

**§ 28.** Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący rady. Wyniki głosowania tajnego przewodniczący rady ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję skrutacyjną.

**§ 29.** Reasumpcja uchwały w trakcie tej samej sesji dopuszczalna jest wyłącznie w przypadku ujawnienia ewidentnego błędu w uprzednio podjętej uchwale.

## VII. DOKUMENTACJA OBRAD

**§ 30.** 1. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad, listę obecności radnych oraz osób zaproszonych do udziału w sesji,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) wnioski i interpelacje zgłoszone przez radnych i udzielone na sesji odpowiedzi,
- 6) streszczenie przemówień, dyskusji, tekst zgłoszonych projektów uchwał, wniosków do tych projektów.

2. Protokół podpisuje prowadzący obrady.

**§ 31.** Protokół sporządzany jest niezwłocznie i wykładany do wglądu i zgłaszania ewentualnych poprawek na każdej następnej sesji.

Radni mają prawo wglądu do protokołu w okresie między sesjami.

**§ 32.** Postępowanie z aktami rady gminy i jej organów regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej.

## VIII. KOMISJE RADY I ICH CZŁONKOWIE

**§ 33.** 1. Komisje w zakresie swojej właściwości określonej ustawami i statutem gminy oraz uchwałami rady w szczególności:

- 1) uczestniczą w przygotowaniu planu pracy rady,
- 2) uczestniczą w przygotowywaniu sesji rady zwłaszcza poprzez opiniowanie projektów uchwał rady,
- 3) kontrolują realizację uchwał rady.

2. W działalności kontrolnej komisje uwzględniają przede wszystkim realizację zadań zawartych w programach gospodarczych gminy i budżecie gminy.

3. Komisje mogą wносить na sesje rady gminy sprawy wynikające ze swojej działalności i wymagające ze względu na ich wagę rozpatrzenia; w sprawach takich komisje podejmują wnioski.

**§ 34.** 1. Komisja rozpoczyna swą działalność po zwołaniu jej przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność.

3. W imieniu komisji dokumenty podpisuje przewodniczący.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego obowiązki przewidziane w ust. 2 i 3 realizuje wiceprzewodniczący komisji.

**§ 35. 1.** Komisje pracują odbywając posiedzenia i kontrole, rozstrzygają należące do ich właściwości sprawy podejmując opinie i wnioski.

2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim przynajmniej połowa ogólnego składu komisji w tym przewodniczący lub wiceprzewodniczący. Kontrole komisji odbywają się w składzie nie mniejszym niż trzech członków.

3. Wnioski i opinie uchwalane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

**§ 36. 1.** Komisje prowadzą działalność w oparciu o plan pracy. Posiedzenia odbywają się stosownie do potrzeb z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań rady.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego komisji. Na wniosek przewodniczącego rady lub jednej trzeciej ogólnej liczby członków komisji przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

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

**§ 37. 1.** Komisje w swej działalności oraz podejmowanych opiniach i wnioskach obowiązane są kierować się własną oceną spraw, które rozpatrują.

2. Komisje mogą występować do wójta z wnioskami o zlecenie sporządzenia opinii, zapraszać na swoje posiedzenia ekspertów oraz inne osoby według swego uznania.

**§ 38.** W sprawach należących do właściwości kilku komisji - komisje te współdziałają ze sobą; w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole oraz podejmują wspólnie opinie i wnioski.

Dotyczy to także współdziałania z komisjami innych gmin zwłaszcza w zakresie współpracy międzygminnej.

**§ 39.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie porządku obrad posiedzenia,
- 2) nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu,
- 3) treść wystąpień, przyjętych wniosków i opinii.

Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie.

**§ 40.** Szczegółowy tryb pracy i wewnętrzną organizację komisje ustalają we własnym zakresie.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw i statutu.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY OŚWIĘCIM****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Komisja rewizyjna zwana dalej "komisją" jest organem Rady Gminy Oświęcim powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.

2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- radzie, rozumie się przez to Radę Gminy Oświęcim,
- komisji, rozumie się przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Oświęcim.

§ 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 rocznym zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

2. Rada zleca komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

§ 6. 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- a) organizowanie prac komisji,
- b) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- c) składanie radzie sprawozdania z działalności komisji.

3. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego, który w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji kieruje jej pracą.

§ 7. Członkowie komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb - 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 komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 9. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.

§ 10. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 11. 1. Podstawową formą wykonywania zadań komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy wraz z jednostkami niższego rzędu, a w szczególności:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów,
- d) realizacji bieżących zadań gminy.

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

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady)
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny uczciwy i solidny).

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

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 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,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgania opinii fachowca w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
- b) 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.

**§ 17.** Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 18. 1.** Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny komisji sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstawania i osoby odpowiedzialnej za ich powstawanie, a także prawidłowości i osiągnięcia jednostki kontrolowanej oraz przykłady jej dobrej pracy.

3. Nadto protokół winien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie zakresu przedmiotowego kontroli,
- d) czas trwania kontroli,
- e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

f) wykaz załączników.

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

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

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

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

**§ 21.** W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja zawiadamia o tym wójta i przewodniczącego rady.

**§ 22.** Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia Radzie w formie protokołu, który winien 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.

**§ 23.** Obsługę techniczno-biurową komisji zapewnia Urząd.

Przewodniczący Rady Gminy  
**Piotr Śreniawski**