



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 30 marca 2017 r.

Poz. 2171

UCHWAŁA NR XXXIII/265/2017 RADY GMINY W DRWINI

z dnia 23 marca 2017 roku

w sprawie zmiany Statutu Gminy Drwinia

Na podstawie przepisu art.18 ust.2 pkt.1 oraz przepisu art.22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2016 r. poz.446) Rada Gminy w Drwini:

§ 1. Zmienia Statut Gminy Drwinia w ten sposób, że nadaje mu brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza Wójtowi Gminy Drwinia.

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

Przewodniczący Rady Gminy w Drwini

Roman Gołębiowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

STATUT GMINY DRWINIA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Drwinia określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Drwini, Komisji Rady Gminy,
- 3) tryb pracy Wójta Gminy,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów Radnych,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy oraz znajdujących się w ich posiadaniu,
- 7) zasady prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Drwinia,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Drwini,
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Drwini,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Drwini,
- 5) Radym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy w Drwini,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Stałą Rady Gminy w Drwini,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Drwini,
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drwinia,
- 9) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Drwinia,
- 10) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Drwinia,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Drwinia,
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Drwini,
- 13) Jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Drwinia,
- 14) Sołtysie - należy przez to rozumieć przewodniczącego jednostki pomocniczej Gminy Drwinia,
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Drwinia,
- 16) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Drwinia tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

3. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

4. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.

§ 4. 1. Gmina wykonuje swoje zadania publiczne, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5. 1. Gmina Drwinia położona jest w Powiecie Bocheńskim, w Województwie Małopolskim.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 108 km²

3. Gmina Drwinia składa się 13 jednostek pomocniczych zwanych Sołectwami:

- 1) Bieńkowice,
- 2) Drwinia,
- 3) Dziewin,
- 4) Gawłówek,
- 5) Grobla,
- 6) Ispina,
- 7) Mikłuszowice,
- 8) Niedary,
- 9) Świniary,
- 10) Trawniki,
- 11) Wola Drwińska,
- 12) Wyżyce,
- 13) Zielona,

1. Granice oraz wewnętrzny podział administracyjny Gminy określa mapa stanowiąca **Załącznik Nr1.1** do niniejszego Statutu.

2. Gmina posiada herb, którego wzór i opis stanowi **Załącznik Nr 1.2** do niniejszego Statutu.

3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

4. Rada może określić zasady używania herbu Gminy a także innych insygniów władzy, jeśli takowe posiada w odrębnej uchwale.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Gminy

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

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,

- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 20) promocji Gminy,
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

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

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

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

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

4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3 rozpatruje sąd powszechny.

5. Gmina otrzymuje środki finansowe konieczne do wykonania zadań o których mowa w ust. 1 – 3.

6. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych o których mowa w ust. 5 określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 6, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

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

2. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania jednostki samorządu terytorialnego.

3. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

4. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.

5. Zadaniem użyteczności publicznej, w rozumieniu statutu, są zadania własne Gminy, określone w § 6 ust. 2, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.

§ 9. 1. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.

2. Statut jednostki określa między innymi nazwę jednostki, zakres jej działania, siedzibę, zakres wyposażenie jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Drwinia określa **Załącznik Nr 1.5 do Statutu**.

§ 10. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

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

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

Rozdział 3. Władze Gminy

§ 12. 1. Gmina działa przez swoje organy. Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

Rada Gminy

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy Drwinia.

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

2. Rada obraduje na sesjach, podejmuje stosowne uchwały, działa również poprzez powołane przez siebie Komisje.

3. W pracach Rady mogą uczestniczyć bez prawa do udziału w głosowaniu przewodniczący rad sołeckich.

4. Szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Drwini, stanowiący **Załącznik Nr 1.3 do niniejszego Statutu**.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,

- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 11) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3 niniejszego Statutu,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wnoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 16.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącą Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

5. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 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. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 17. 1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny.

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

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

2. Gminna Rada Seniorów ma charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

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

4. Rada, powołując Gminną Radę Seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania, dążąc do wykorzystania potencjału działających organizacji osób starszych oraz podmiotów działających na rzecz osób starszych, a także zapewnienia sprawnego sposobu wyboru członków Gminnej Rady Seniorów.

5. Rada może w statucie jednostki pomocniczej upoważnić ją do utworzenia Rady Seniorów jednostki pomocniczej. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio.

Przewodniczący Rady, Komisja Rewizyjna, Komisje Rady

§ 19. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada Gminy.

4. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej stanowiący **Załącznik Nr 1.4** do niniejszego Statutu.

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

6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

§ 20. 1. Komisja Rewizyjna w imieniu Rady rozpatruje petycje złożone przez podmioty uprawniane zgodnie z ustawą o petycjach. O podjętych rozstrzygnięciach Komisja zawiadamia Radę na najbliższej Sesji.

2. Petycja winna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach związanych z petycjami określa ustawa o petycjach.

§ 21. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i jednego Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu Radnemu.

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

4. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

5. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem ich rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

8. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady w celu wyboru Przewodniczącego Rady zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

9. Sesję Rady, o której mowa w ust. 8, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 22. 1. W pracach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu przewodniczący rad sołeckich, którzy mają prawo:

- 1) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji rozpatrujących sprawy sołectwa na zaproszenie Przewodniczącego Komisji,
- 2) uczestniczyć w sesjach Rady i składać wnioski dotyczące sołectwa w punkcie „wolne wnioski”.

2. Za udział w pracach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, członkom organu wykonawczego jednostki pomocniczej oraz członkom rady sołectkiej przysługują diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę.

§ 23. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) *Komisja Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu, Usług i Ochrony Środowiska*, której zakres działania obejmuje w szczególności sprawy związane z: rolnictwem, ochroną środowiska i przyrody, gospodarką wodną, utrzymaniem czystości i porządku, usuwaniem odpadów, zaopatrzeniem w wodę i kanalizacją, ochroną i przeciwpowodziową,
- 2) *Komisja Planu, Budżetu, Gospodarki Przestrzennej oraz Inwestycji*, której zakres działania obejmuje sprawy związane m.in. z: planowaniem kierunków rozwoju gospodarczego, planowaniem przestrzennym, budownictwem i inwestycjami, gospodarką mieszkaniową, utrzymaniem obiektów gminnych, budżetem i gospodarką finansową, promocją Gminy, transportem i drogownictwem,
- 3) *Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu* działająca w zakresie spraw związanych m.in. z edukacją publiczną i wychowaniem, kulturą, sportem i turystyką, opieką zdrowotną, pomocą społeczną,

bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, ochroną przeciwpożarową, współpracą z organizacjami pozarządowymi, współpracą ze społecznościami lokalnymi.

§ 25. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 3) opiniowanie budżetu lub jego zmian w zakresie spraw merytorycznych należących do właściwości danej Komisji,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców.

2. Skład liczbowy i osobowy poszczególnych Komisji określa Rada w uchwale powołującej Komisję.

3. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej celem zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 26. Szczegółowe zasady i tryb pracy Komisji określone zostały w Regulaminie Rady stanowiący Załącznik Nr 1.3 do niniejszego Statutu.

Radni

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

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 28. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie ustalonych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu jak również jego rozwiązanie lub zmiana składu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Kluby działają tylko i wyłącznie w okresie kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

8. Kluby uchwalają własne regulaminy, których postanowienia nie mogą być sprzeczne ze Statutem Rady.

9. Przewodniczący klubów dostarczają regulaminy oraz ich zmiany niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, a swoje stanowisko na sesji mogą przedstawiać wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

11. Klubom przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo do składania interpelacji.

§ 29. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej tej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 30. 1. Radny, o którym mowa w § 29, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.

2. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

3. W przypadku Radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w § 29, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

4. Niezłożenie przez Radnego wniosku, o którym mowa w § 29, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 31. 1. Wójt nie może powierzyć Radnemu gminy, w której Radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

3. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat, w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

§ 32. 1. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Gminy, w której Radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

2. Jeżeli Radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 1, jest obowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego.

3. Radni i ich małżonkowie oraz małżonkowie wójtów, zastępców wójtów, sekretarzy gminy, skarbników gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób zarządzających i członków organów zarządzających gminnymi osobami prawnymi nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.

4. Jeżeli wybór lub powołanie, o których mowa w ust. 3, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu Radnego albo dniem wyboru Wójta lub przed zatrudnieniem na stanowisku Sekretarza, powołaniem na stanowisko Zastępcy Wójta, Skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy oraz osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną, osoby, o których mowa w ust. 3, są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez Radnego albo Wójta czy też od dnia zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub powołania na stanowisko. W razie nie zrzeczenia się stanowiska lub funkcji osoba, o której mowa w ust.3, traci je z mocy prawa po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

5. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez Radnego przed pierwszą sesją Rady, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

§ 33. 1. Radny, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Wójta są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

2. Szczegółowe zasady dot. składania oświadczenia majątkowego o którym mowa w ust. 1, określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 34. 1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Wysokość i zasady przyznawania tych świadczeń ustala Rada w odrębnej uchwale.

6. Rada przy ustalaniu wysokości diet Radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez Radnego.

§ 35. 1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Mandatu Radnego gminy nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

Organ wykonawczy Gminy

§ 36. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Wójtem nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.

4. Zasady i tryb przeprowadzenia wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

§ 37. 1. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Funkcji Wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 38. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie w/w wniosku.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 39. 1. Rada, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

5. Jeżeli zgłoszony wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 40. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie Kodeks wyborczy.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta i Rada w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Wójta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.

3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy lub zastępców.

§ 41. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta w czasie pełnienia funkcji przez osobę, wyznaczoną przez Prezesa Rady Ministrów do wykonywania zadań i kompetencji Wójta, osoba ta pełni funkcję Wójta do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 42. 1. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej jedną z następujących okoliczności:

- 1) tymczasowym aresztowaniem,
- 2) odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
- 3) odbywaniem kary aresztu,
- 4) niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni,
- 5) zawieszeniem w czynnościach służbowych jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Wójta, a w gminach, w których powołano więcej niż jednego zastępcę – pierwszy zastępca.

2. Szczegółowe zasady dot. trybu postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 1 określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 43. 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Wójta.

2. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

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

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowanie projektu budżetu Gminy na dany rok.

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

§ 45. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

4. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 46. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 47. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.

3. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszego statutu.

4. Od decyzji wydanej przez Wójta lub organ, o którym mowa w ust. 3, służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 48. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz dzielnice, osiedla i inne. Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie Gminy miasto.

§ 49. 1. Gmina tworzy sołectwa jako jednostki pomocnicze.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, podziale lub łączeniu sołectwa wyłożonego do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 30 dni.

4. Przy tworzeniu, podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.

5. Uchwały, o jakich mowa w ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice,

3) obszar.

§ 50. 1. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formę kontroli nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

§ 51. 1. Rada w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w swoim statucie.

2. Zakres zarządzania, korzystania oraz rozporządzania dochodami nie może przekraczać zasad zwykłego zarządu mieniem w rozumieniu prawa cywilnego, a więc załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymania go w stanie niepogorszonym i w ramach jego aktualnego przeznaczenia, osiągania z niego korzyści w tym z wynajmu i dzierżawy.

3. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie planu rzeczowo-finansowego uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

6. Sołectwo może dysponować środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, które może przeznaczyć na:

- 1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
- 2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
- 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
- 4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

7. Szczegółową gospodarkę finansową określa statut.

§ 52. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada w drodze uchwały może skrócić bądź przedłużyć kadencję organów jednostek pomocniczych Gminy.

4. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących tej jednostki.

6. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określony został w § 5 ust. 3 niniejszego Statutu

Rozdział 5.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów

wytworzonych przez Organy Gminy

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

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Ograniczenia dostępu do dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 2 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach posiedzeń Komisji Rady, wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do oglądu.

4. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady, jeśli została ona zgodnie z prawem utajniona.

5. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo do uzyskania informacji, które obejmuje uprawnienia określone w niniejszym statucie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

6. Uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

7. Informacje o posiedzeniach Rady są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, poszczególnych sołectwach oraz stronie internetowej Urzędu.

§ 54. 1. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiada Wójt. Decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia informacji lub dokumentów podejmuje Wójt w terminie 14 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku. Decyzja o odmowie wymaga uzasadnienia.

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na wniosek, w formie wskazanej we wniosku oraz na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Każdy zainteresowany może z udostępnionych dokumentów sporządzać notatki i kopie.

4. Dokumenty udostępniane są wyłącznie w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu, oraz w godzinach pracy Urzędu lub w ustalonym wcześniej terminie.

5. Na wniosek zainteresowanego, Urząd może sporządzić kserokopie wnioskowanych dokumentów, za odpłatnością ustaloną zarządzeniem Wójta, nieprzekraczającą poniesionych kosztów.

6. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa nie podlegają udostępnieniu.

Rozdział 6. Pracownicy samorządowi

§ 55. 1. Pracownicy samorządowi są zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) mianowania - pracownicy na stanowiskach samodzielnych, jeżeli byłoby to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wójt,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwała Rady Gminy o powołaniu Skarbnika stanowi akt nawiązania stosunku pracy z tą osobą jako pracownikiem samorządowym.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba lub Sekretarz z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wójta uchwała Rada w drodze uchwały.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników urzędu wykonuje Wójt.

§ 56. 1. Wójt wydaje decyzję w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 57. Sekretarz Gminy wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

§ 58. 1. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone przez Wójta.

2. Skarbnik czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej Gminy poprzez:

- 1) koordynację działań w zakresie opracowania budżetu i jego wykonania,
- 2) nadzór nad prawidłowością realizacji wydatków poprzez kontrasygnowanie dokumentów dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych. Do czynności związanych z kontrasygnatą Skarbnik może upoważnić inną osobę. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

Rozdział 7. **Mienie komunalne**

§ 59. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których Gmina należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

2. Nabycie mienia komunalnego następuje:

- 1) na podstawie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
- 2) przez przekazanie Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic Gminy w trybie, o którym mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przekazanie mienia następuje w drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia – decyzją Prezesa Rady Ministrów, podjętą na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
- 4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
- 5) przez inne czynności prawne,
- 6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

3. Zasady nabywania, zbycia lub wydzierżawienia mienia komunalnego określają odrębne przepisy.

§ 60. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadający osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 61. 1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostki niższego rzędu.

3. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

5. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

6. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 4, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 62. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

2. W przypadku zniesienia lub podziału Gminy odpowiedzialność za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.

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

Rozdział 8.

Gospodarka finansowa Gminy

§ 63. 1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Dochody Gminy są określone w odrębnych ustawach.

3. Dochodami Gminy mogą być także wpływy z samoopodatkowania mieszkańców. Samoopodatkowanie może nastąpić wyłącznie w drodze referendum gminnego.

§ 64. 1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 65. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

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

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

5. Kontrolę gospodarki finansowej gmin i związków sprawują Regionalne Izby Obrachunkowe.

§ 66. 1. Wójt przedkłada projekt budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową i objaśnieniami Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Projekt budżetu przedkładany jest Radzie również w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę budżetu na nowy rok, jednak nie dłużej niż do 31 stycznia roku budżetowego podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie.

4. Jednostkom pomocniczym przysługują uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy w zakresie określonym w statutach sołectw.

§ 67. 1. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego wskazania źródeł tych dochodów.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej realizacji w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego na stronie BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy.

§ 68. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych i pomocniczych w toku prac nad projektem budżetu Gminy,
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Wójt powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Gminy.

§ 69. 1. Uchwała budżetowa Gminy powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy w terminie do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Gminy lub uchwałę, o której mowa w ust. 4 Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

Rozdział 9.

Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę

§ 70. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. W szczególności 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 nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli 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.

§ 71. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu, w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 72. 1. Akty prawa miejscowego ustanowione przez Radę ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, na stronie BIP, a nadto poprzez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicach ogłoszeń poszczególnych sołectw.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 10.

Związki i porozumienia międzygminne, stowarzyszenia międzygminne

§ 73. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych. Utworzenie związku międzygminnego oraz przyjęcie jego statutu wymaga uchwały Rady.

2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gminy mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.

3. Szczegółowe zasady i tryb tworzenia i przystępowania do podmiotów o których mowa w ust. 1 i 2 określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz odrębne ustawy.

Rozdział 11.

Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Gminy

§ 74. 1. W sprawach skarg i wniosków Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców raz w tygodniu, w terminach podanych do publicznej wiadomości.

2. Informację o terminie przyjęć podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej Urzędu.

§ 75. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Przewodniczący Rady przekazuje otrzymaną skargę Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

3. W przypadku uzasadnionej konieczności przedłużenia terminu rozpatrzenia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia o tym fakcie skarżącego zgodnie z art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, podając przyczynę zwłoki oraz nowy termin załatwienia skargi.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez Komisję Rewizyjną, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

5. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady i przesyła skarżącemu.

§ 76. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 Przewodniczący Rady powinien skierować do zaopiniowania właściwej Komisji Rady lub do Wójta.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższym posiedzeniu Rady. W przypadku braku możliwości załatwienia wniosku w ustawowym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o terminie jego załatwienia.

4. O sposobie załatwienia wniosku Przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawcę na piśmie.

Rozdział 12.

Przepisy końcowe

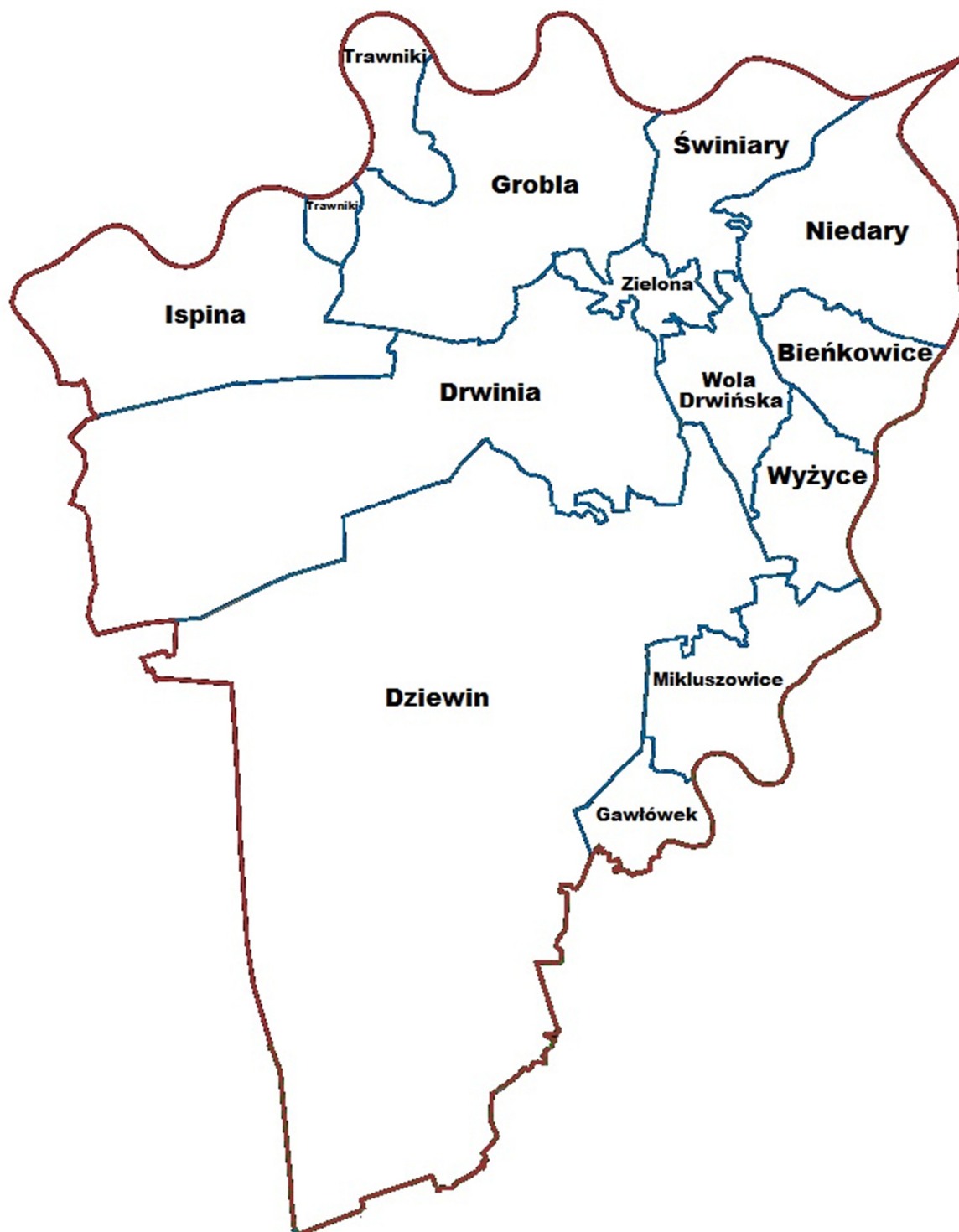
§ 77. 1. Rada uchwała Statut w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik Nr 1.1 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

MAPA GMINY



Załącznik Nr 1.2 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

HERB GMINY



Herbem Gminy Drwinia jest w polu zielonym na tarczy późnogotyckiej typu hiszpańskiego, między korona królewska zamknięta u czoła, a pasem falistym srebrnym u podstawy, ostrzew naturalny w pas złoty z takimiz liśćmi dębu i sękiem na wierzchu i dwoma sękami u spodu.

Załącznik Nr 1.3 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

REGULAMIN RADY GMINY W DRWINI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy zwaną dalej Radą i jej organów, w szczególności porządek obradowania i podejmowanie uchwał.

§ 2. 1. Rada działa między innymi na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy Drwina oraz niniejszego Regulaminu.

2. Rada jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcje stanowiące i kontrolne.

3. Rada odbywa sesje zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada uchwała plan pracy na rok następny na ostatniej sesji danego roku, określając liczbę sesji, główne tematy do realizacji.

5. Roczny Plan pracy Rady w trakcie jego wykonywania może zostać zmieniony lub uzupełniony.

Rozdział 2.

Radni Rady Gminy

§ 3. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałego kontaktu z wyborcami, których interesy reprezentują w Radzie, a przede wszystkim do:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy oraz swojej działalności w Radzie,
- 2) konsultowania spraw należących do właściwości Rady oraz przyjmowania między innymi postulatów, wniosków i skarg.

2. Radni mają prawo zgłaszania wniosków w tym przekazywanych im przez wyborców i interpelacji we wszystkich sprawach wynikających ze sprawowania przez nich mandatu.

§ 4. 1. W zakresie ustalonym w ustawie, szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy Radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada zobowiązana jest szczegółowo zbadać wszystkie okoliczności w tym zawarte we wniosku. Przed podjęciem rozstrzygnięcia w przedmiocie wniosku zakładu pracy Rada zobowiązana jest wysłuchać Radnego w zakresie zasadności wniosku.

3. Radny w celu uzyskania czasowego zwolnienia z pracy zawodowej otrzymuje na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie zawiadomienie lub zaproszenie, które określa termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku stosowne zaświadczenie.

4. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

5. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady oraz Komisji dietę w wysokości określonej przez Radę w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Sesje Rady Gminy

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesją zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie pracy Rady, jeżeli zostaje zwołana w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnej.

3. Sesja nadzwyczajna jest zwoływana w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał oraz materiały, o których mowa w porządku obrad a które są niezbędne do rozstrzygnięcia przez Radę.

5. Rada może wprowadzić w trakcie obrad sesji zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. W przypadku sesji nadzwyczajnej, Rada może wprowadzić w trakcie obrad sesji zmiany w porządku obrad w trybie określonym w ust. 5 ale tylko po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

7. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia Rady.

8. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się nie później niż 14 dni przed posiedzeniem Rady.

9. Zawiadomienie o sesji Rady podaje się również do publicznej wiadomości poprzez sposób zwyczajowo przyjęty tj. wywieszenie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i poszczególnych sołectw oraz stronie internetowej Urzędu.

10. Materiały na sesje Rady przygotowuje Wójt.

§ 6. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw na sesji Rady uprawnieni są wystąpić:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych.

§ 7. 1. Sesję zwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady, podając porządek obrad, datę i godzinę i miejsce rozpoczęcie sesji, powiadamiając radnych, przewodniczących rad sołeckich i osoby zaproszone najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W razie uchybienia terminu określonego w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

3. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

4. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek formalny Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, w szczególności na niemożność rozpatrzenia całości spraw na jednym posiedzeniu z uwagi na zaistnienie przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, lub na konieczność dostarczenia dodatkowych materiałów umożliwiających podjęcie przez Radnych właściwych rozstrzygnięć.

5. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się projekt porządku obrad, projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

6. W przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku quorum Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin, przy czym obecnych Radnych uznaje się za skutecznie powiadomionych o nowym terminie.

7. Imiona i nazwiska Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone przez Przewodniczącego Rady miejsce.

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

2. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik.

3. Na sesję Rady mogą być zapraszani Przewodniczący Rad Sołeckich.

4. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

5. Osoby wymienione w ust. 2, 3 i 4 mogą, za zgodą Przewodniczącego Rady referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 10. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.

§ 11. 1. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy swego składu ustawowego (quorum).

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 12. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady, a szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady i Komisji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,
- 5) koordynuje prace Komisji Rady,
- 6) zapewnia realizację uprawnień Rady.

§ 13. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieramsesję Rady Gminy w Drwini".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności występowanie quorum, a w przypadku jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając odnotowanie w protokole przyczyn dla których sesja się nie odbyła.

4. Przewodniczący Rady może powołać spośród członków Rady sekretarza Rady i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 14. 1. Po stwierdzeniu występowania quorum Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Radni lub Wójt mogą występować z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji poprzez głosowanie.

4. Rada może wprowadzić w trakcie obrad sesji zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie od poprzedniej sesji,
- 4) sprawy merytoryczne i podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i wnioski radnych,
- 6) zapytania i wolne wnioski,
- 7) sprawy bieżące,

6. W punkcie dotyczącym przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, Radni mogą zgłaszać poprawki i uwagi do tego protokołu. Protokół ten może być przyjęty bez odczytywania za zgodą Radnych.

7. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt lub inna wyznaczona przez niego osoba.

§ 15. 1. Radni mają prawo zgłaszania wniosków i interpelacji we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady i jej organów.

2. Interpelacje i wnioski Radnych składa się w formie pisemnej lub ustnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Interpelacje w formie pisemnej mogą być składane również w okresie międzysesyjnym.

4. Odpowiedź na interpelacje lub zapytanie jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 21 dni od daty jej złożenia. Odpowiedzi udziela osoba do której zostało skierowanie zapytanie lub pracownik merytoryczny wskazany przez Wójta.

5. Radny może żądać aby zgłaszana przez niego sprawa dotycząca działania Rady była przedmiotem obrad następnej sesji.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt mają prawo głosu poza kolejnością po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego Rady.

6. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłaszanych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli wystąpienie Radnego nie dotyczy merytorycznej treści danego punktu porządku obrad albo jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do wszystkich osób uprawnionych do zabrania głosu a uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela również głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum lub ponownego sprawdzenia listy obecności,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) powtórzenia głosowania,
- 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,

- 12) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- 13) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,

3. Prawo do zabrania głosu poza kolejnością przysługuje także radnemu w trybie „ad vocem” oraz osobom zaproszonym w związku z danym punktem porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Drwini”.

§ 21. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, numery podjętych uchwał, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie występowania quorum,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) przyjęcie ustalonego porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych i ustnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników (podanie liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się"),
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się w szczególności:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę zaproszonych gości i osób uczestniczących w sesji,
- 3) protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania,
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 5) zgłoszone na piśmie interpelacje oraz wnioski nie wygłoszone przez Radnych,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji, co nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym. Protokół może zostać również przesłany radnym na wskazany adres e-mail celem zapoznania się z nim.

5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez Radnych nie później niż do momentu głosowania nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji Rady.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Protokoły z obrad przechowuje się w lokalu Urzędu .

§ 22. Obsługę sesji Rady (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień i materiałów, wyciągów z protokołów, uchwał Rady itd.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 4. **Uchwały Rady Gminy**

§ 23. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały uprawnieni są wystąpić:

- 1) co najmniej 4 Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Komisja Rady,
- 5) Wójt,

2. Uprawnieni do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje propozycje uchwał na piśmie Przewodniczącemu Rady na co najmniej 7 dni przed terminem zwołania sesji.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt. 1- 4 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi.

6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 24. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) datę i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) w razie potrzeby przepisy przejściowe.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Rada jest związana podjętymi uchwałami.

4. Uchylenia lub zmiana podjętej uchwały następuje w trybie jej uchwalania.

§ 25. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 26. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę zaopatrza się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

3. Wójt zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Gminy w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Odpisy uchwał przekazuje się także właściwym jednostkom do realizacji, bądź do wiadomości, zależnie od treści uchwały.

Rozdział 5. Tryb głosowania

§ 27. 1. Rada podejmuje uchwały oraz poddaje pod głosowanie wnioski zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Większości bezwzględnej wymagają uchwały w sprawach dotyczących wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, zmiany w porządku obrad, udzielenia absolutorium Wójtowi oraz w innych przypadkach określonych w ustawie.

3. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

§ 28. 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50% + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz gdy przepis ustawy tak stanowi.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy w Drwini, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przedstawia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy w Drwini wraz z protokołem obrad.

§ 30. 1. W przypadku wniosków zgłaszanych przez Radnych w trakcie obrad, Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 31. Akty prawa miejscowego stanowione przez Radę ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, a także poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych, w szczególności na tablicy ogłoszeń Urzędu i sołectw oraz poprzez publikacje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej Urzędu Gminy.

Rozdział 6. Komisji Rady Gminy

§ 32. 1. Skład osobowy zarówno stałych jak i doraźnych komisji oraz termin przedłożenia Radzie sprawozdania określa Rada w uchwałach o ich powołaniu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zespołów doradczych i konsultacyjnych powołanych przez Radę.

§ 33. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) kontrola Wójta i innych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,

- 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) opiniowanie uchwał im przekazanych.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji członkowie Komisji wybierają spośród siebie.

§ 34. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisje pracują zgodnie z przyjętym przez Radę rocznym planem pracy.

3. W pierwszym roku kadencji Rady, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na lata następne - do końca roku poprzedzającego rok, którego plan pracy dotyczy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.

4. Przewodniczący komisji składają Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy komisji do końca lutego roku następnego.

§ 35. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, odbywających się w siedzibie Urzędu.

2. W przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie komisji może odbyć się poza miejscem o którym mowa w ust.1.

§ 36. Przewodniczący Komisji zwołuje Komisje przy pomocy pracownika biura Rady, w zależności od potrzeb.

§ 37. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 1/2 ustalonego przez Radę ogólnego składu Komisji.

§ 38. 1. Zawiadomienie członków Komisji o zwołaniu posiedzenia powinno mieć formę pisemną, ale w razie konieczności dopuszczalne jest również powiadomienie telefoniczne z którego należy sporządzić notatkę.

2. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji informuje członków komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel /przedmiot posiedzenia.

§ 39. Posiedzeniom Komisji przewodniczy jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki Przewodniczącego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 40. Posiedzenie Komisji jest zdolne do realizacji powierzonych spraw jeżeli wzięło w nim udział co najmniej połowa członków ustalonego przez Radę składu Komisji.

§ 41. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Przewodniczący posiedzenia wyznacza protokolanta spośród obecnych na posiedzeniu członków komisji lub wcześniej występuje do Wójta o wyznaczenie protokolanta spośród pracowników Urzędu.

3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Obecni na posiedzeniu członkowie komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 42. 1. Komisja przyjmuje opinię w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu komisji. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Opinie Komisji w określonej sprawie stawia pod głosowanie Przewodniczący Komisji.

3. Wynik głosowania oraz przyjętą w jego wyniku opinię o której mowa w ust. 1 umieszcza się w protokole.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa do głosowania.

§ 43. 1. Opinia Komisji w sprawach wniesionych do Komisji przez Wójta lub za jego pośrednictwem, Przewodniczący komisji przedkłada Wójtowi, a w pozostałych sprawach przewodniczącemu Rady Gminy i Wójtowi jako organowi wykonawczemu.

2. Opinia Komisji w sprawach będących przedmiotem sesji Rady Gminy, Przewodniczący komisji przedstawia ponadto Radzie Gminy na sesji.

§ 44. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 45. Dokumentacja z prac komisji tj. protokół z posiedzenia Komisji wraz z załącznikami oraz oryginał listy obecności członków komisji na tym posiedzeniu, przechowywana jest w Urzędzie przez pracownika merytorycznego.

§ 46. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia o których mowa w ust. 1 zwołują Przewodniczący poszczególnych Komisji, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, miejsca i przebiegu obrad.

3. Przewodniczącego posiedzenia o którym mowa w ust.1 wybiera się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

4. Udział danej Komisji we wspólnym posiedzeniu jest zdolny do realizacji powierzonych spraw jeżeli wzięła w nim udział co najmniej połowa ustalonego przez Radę składu danej Komisji.

5. Na wspólnym posiedzeniu Komisji przeprowadza się oddzielne głosowanie dla danej Komisji.

6. Ze wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 47. Obsługę administracyjną, techniczną i materialne warunki pracy komisji zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 1.4 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W DRWINI

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest organem Rady i działa na podstawie między innymi Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

2. Komisja podlega Radzie, której przedkłada plan jej pracy na rok następny, w terminie do 31 stycznia roku bieżącego.

3. Przewodniczący Komisji składa Radzie pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Komisji, w tym sprawozdanie z wykonania planu kontroli w terminie do 31 marca roku następnego.

4. Rada zatwierdza plan pracy w formie uchwały oraz przyjmuje sprawozdanie w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia tych dokumentów Przewodzącemu Rady.

§ 2. 1. Celem Komisji jest kontrola działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi. Wniosek ten Komisji przedkłada również do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Komisja opiniuje wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, o odwołanie Wójta z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium.

4. Do zadań Komisji należy ponadto kontrola działalności Wójta w zakresie przestrzegania porządku prawnego oraz postanowień Statutu Gminy i przyjętych przez Radę regulaminów, a w zakresie zarządu mieniem komunalnym również w zakresie gospodarności.

§ 3. 1. Komisja realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie posiedzeń,
- 2) analizowanie wykonania budżetu Gminy na podstawie sprawozdań, dokumentów oraz informacji udzielanych przez Wójta lub upoważnione przez niego osoby,
- 3) prowadzenie kontroli przez członków Komisji lub powoływane zespoły z udziałem ekspertów,
- 4) analizę skarg złożonych do Rady, celem przedstawienia stanowiska Komisji w tej sprawie,
- 5) przedkładanie Radzie opinii oraz sprawozdań ze swojej działalności.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady na zasadach określonych w statucie.

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

§ 4. 1. Komisja planuje kontrole w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i w statucie Gminy.

2. Komisja wykonuje kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę, który stanowi załącznik do rocznego planu pracy Komisji.

§ 5. 1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia i złożenia sprawozdania z wyników kontroli.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i przewodniczy jej posiedzeniom.

2. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji nie może pełnić swoich obowiązków lub zaniecha ich pełnienia, obowiązki Przewodniczącego wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 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.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej 3 członków Komisji.

3. Posiedzenie Komisji jest zdolne do wykonywania jej powierzonych zadań, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć inni Radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski jednakże bez prawa do głosowania.

6. Obecni na posiedzeniu członkowie Komisji podpisują listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

§ 9. Rozstrzygnięcia Komisji mają charakter opinii lub wniosków i są przedkładane odpowiednim organom Gminy.

§ 10. 1. Podstawową formą działania komisji rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania postanowień statutu Gminy i wykonania uchwał Rady oraz innych obowiązujących przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

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

- 1) legalności (zgodności z prawem),
- 2) gospodarności, (analiza ekonomiczna strony finansowej i z punktu interesu społecznego Gminy),
- 3) rzetelności (czy powierzone obowiązki są wykonywane terminowo, uczciwie i solidnie).

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

2. W przypadku zamiaru kontroli jednostki pomocniczej Gminy, Przewodniczący Komisji zawiadamia organ wykonawczy tej jednostki z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust.1.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza Zespół Kontrolny liczący co najmniej 3-ch członków, którego skład osobowy ustala Komisja przed przystąpieniem do kontroli.

2. Każdy z członków Zespołu, o którym mowa w ust.1 posiada indywidualne prawo wykonywania czynności kontrolnych.

3. Do wykonywania czynności kontrolnych wymagających wiedzy specjalistycznej, Komisja może powołać osoby spoza składu tej Komisji w liczbie nie przekraczającej połowy składu Zespołu Kontrolnego.

4. Czynności kontrolnych w imieniu Komisji nie może wykonywać osoba pozostająca bezpośrednio lub pośrednio w stosunku służbowym względem Wójta.

5. Zespół kontrolny podlega bezpośrednio Przewodniczącemu Komisji.

6. Członkowie Zespołu Kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący Rady.

7. W upoważnieniu, o którym mowa w ust. 6 winny być wyszczególnione następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko upoważnionego do kontroli członka komisji,
- 2) czas ważności upoważnienia,

3) zakres czynności kontrolnych, do których kontrolujący został upoważniony.

§ 14. Komisja lub powołany przez nią Zespół Kontrolny, w związku z kontrolą uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania 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.

§ 15. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Zespół Kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego w tym:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów: o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, ochronie konkurencji, prawa bankowego, dóbr osobistych, itp.

3. Działalność Zespołu Kontrolnego /Komisji/ nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy i kompetencji organów nadrzędnych tej jednostki.

§ 16. Zadaniem Zespołu Kontrolnego /Komisji/ w szczególności jest:

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

§ 17. 1. Zespół Kontrolny /Komisja/ o podjęciu czynności kontrolnych zgodnych z planem zawiadamia na piśmie Przewodniczącą Rady, Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Zawiadomienia dokonuje się z wyprzedzeniem 7 dni określając: przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

3. Przebieg kontroli obrazuje protokół sporządzony przez Zespół Kontrolny /Komisje/, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który ma prawo zgłaszania pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzonej kontroli.

4. Komisja wykonując działalność kontrolną ma obowiązek zachowania przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej.

5. Zespół Kontrolny /Komisja/ nie ma prawa ingerencji w postępowanie administracyjne toczące się w sprawach indywidualnych rozstrzyganych decyzją lub w innej prawem przewidzianej formie.

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli Zespół /Komisja/ sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego /komisji/ oraz kierownik jednostki kontrolowanej (w sołectwach - sołtys).

2. W protokole ujmuje się między innymi fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) czas trwania kontroli,

5) ewentualne zastrzeżenia ze strony kierownika jednostki kontrolowanej dotyczące kontroli, zgłoszone w trakcie składania wyjaśnień lub w formie oświadczenia

6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz otrzymuje Wójt, a trzeci pozostaje w aktach Komisji.

5. Wójt i Kierownik jednostki kontrolowanej mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja kieruje do Wójta, kierowników (sołtysów) jednostek skontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające m.in. wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, zarzuty wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne i terminy ich wykonania.

§ 21. Osoby do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie załatwienia zaleceń pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania tych zaleceń, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania.

§ 22. Odstąpienie od wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych Komisji, może nastąpić jedynie za zgodą Rady.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym organ nadrzędny skontrolowanej jednostki.

§ 24. 1. Komisja wyraża stanowisko w przedmiocie skargi na Wójta skierowane do niej, przez Przewodniczącego Rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji - Przewodniczący przekazuje ją Przewodniczącemu Rady, który podejmuje decyzję o skierowaniu jej według właściwości.

2. Jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpoznania skargi jej Przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje ją właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.

3. Komisja przedkłada treść skargi Wójtowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

4. Komisja po udzieleniu przez Wójta odpowiedzi lub po przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wyraża stanowisko, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

5. Jeżeli Komisja poweźmie wiadomość, iż w sprawie badanej przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne bądź sądowe, może odstąpić od wyrażenia stanowiska.

6. Na wniosek skarżącego lub Wójta Gminy, z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi, mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 KPA.

§ 25. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie za I półrocze powinno zostać przedstawione Radzie w terminie miesiąca od zakończenia I półrocza, nie później jednak niż do końca września. Sprawozdanie roczne powinno zostać przedstawiane Radzie do końca lutego roku następnego.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3) wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeżeli zachodzi taka konieczność.

§ 26. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Wójt przy pomocy pracowników Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 1.5 do Uchwały Nr XXXIII/265/2017
Rady Gminy w Drwini
z dnia 23 marca 2017 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY DRWINIA**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drwini.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Drwini, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa
 - 2) Gimnazjum
 - 3) Przedszkole
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Mikluszowicach, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa
 - 2) Gimnazjum
 - 3) Przedszkole
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dziewinie, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa
 - 2) Przedszkole
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Świniarach, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa
 - 2) Przedszkole
6. Zespół Szkół w Grobli, w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa
 - 2) Gimnazjum
7. Szkoła Muzyczna I Stopnia w Mikluszowicach
8. Gminne Centrum Kultury i Promocji w Drwini z siedzibą w Grobli
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Drwini
10. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Dziewinie