



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 7 listopada 2022 r.

Poz. 7208

UCHWAŁA NR L/593/2022 RADY GMINY WIELKA WIEŚ

z dnia 27 października 2022 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielka Wieś

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 22 ust.1 i art. 40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 559, z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami - Rada Gminy Wielka Wieś uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wielka Wieś w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielka Wieś.

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

§ 4. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Statut Gminy Wielka Wieś nadany Uchwałą Nr XII/148/2019 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 28 października 2019r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019r., poz. 7922).

2. Z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Wielka Wieś, uchwalonego niniejszą uchwałą, dodatkowo tracą moc następujące uchwały:

- Uchwała Nr I/3/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Rewizyjnej, z późniejszymi zmianami;
- Uchwała Nr I/4/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, z późniejszymi zmianami;
- Uchwała Nr I/5/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Budżetu i Finansów, z późniejszymi zmianami;
- Uchwała Nr I/6/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Inwestycyjnej, z późniejszymi zmianami;
- Uchwała Nr I/7/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych, z późniejszymi zmianami;
- Uchwała Nr I/8/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Turystyki, Sportu, Bezpieczeństwa i Promocji, z późniejszymi zmianami;

- Uchwała Nr I/9/2018 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 19 listopada 2018r. w sprawie składu osobowego Komisji Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska, z późniejszymi zmianami.

Przewodniczący Rady Gminy Wielka Wieś

Grzegorz Twardy

Załącznik do Uchwały Nr L/593/2022
Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 27 października 2022 roku

STATUT

Gminy Wielka Wieś

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Rozdział 1. Ustrój Gminy

§ 1.

1. Gmina Wielka Wieś, zwana dalej „Gminą” jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Gmina Wielka Wieś stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców stale zamieszkałych na jej terenie.
3. Gmina obejmuje obszar 4.828,8 ha położony w województwie małopolskim.
4. Granice Gminy obrazuje mapa stanowiąca **Załącznik Nr 1** do Statutu.
5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szyce.

§ 2.

1. Herb Gminy przedstawia w polu błękitnym trzech świętych w postawie stojącej: pośrodku św. Idzi, ukazany w białym habicie z atrybutem w postaci złotej łani. Po jego prawej stronie św. Wojciech w czerwonym ornacie i takież infule biskupiej ze srebrnymi przeszyciami z atrybutami w postaci srebrnego paliusza na szyi i złotego krzyża w prawej ręce, zaś po lewej św. Mikołaj w czerwonym ornacie i takież infule, ze srebrnymi przeszyciami z atrybutami w postaci złotego pastorału w lewej ręce i trzech złotych kul w prawej.
2. Wizerunek herbu stanowi **Załącznik Nr 2** do Statutu.
3. Oficjalna strona Gminy Wielka Wieś znajduje się pod adresem www.wielka-wies.pl, a oficjalny urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Wielka Wieś pod adresem www.bip.malopolska.pl/gwielkawies.

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, takie jak sołectwa oraz stosownie do potrzeb i tradycji – inne jednostki pomocnicze.
2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Gmina posiada następujące sołectwa: Bębło, Będkowice, Biały Kościół, Czajowice, Giebułtów, Modlnica, Modlniczka, Prądnik Korzkiewski, Szyce, Tomaszowice, Wielka Wieś, Wierzchowice.
4. Granice sołectw określone są na mapie, stanowiącej **Załącznik Nr 3** do Statutu.
5. Organizację i zakres działań jednostek pomocniczych Rada Gminy określa odrębnymi statutami.
6. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
7. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt Gminy.

§ 5.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy, w miarę możliwości, w sesjach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach Rady Gminy, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniach oraz składania formalnych i merytorycznych wniosków na sesji.

§ 6.

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy oraz w sytuacjach przewidzianych ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 559, z późn. zm.) mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.
3. Szczególną formą konsultacji jest budżet obywatelski.
4. W ramach budżetu obywatelskiego mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o części wydatków budżetu gminy.
5. Zadania wybrane w ramach budżetu obywatelskiego zostają uwzględnione w uchwale budżetowej gminy. Rada gminy w toku prac nad projektem uchwały budżetowej nie może usuwać lub zmieniać w stopniu istotnym zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego.

Rozdział 3. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7.

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera **Załącznik Nr 4** do Statutu.

Rozdział 4. Gminna Rada Seniorów i Młodzieżowa Rada Gminy

§ 8.

1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród seniorów i młodzieży, poprzez wyrażenie zgody na utworzenie i powołanie Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy, mających charakter konsultacyjny.
2. Tryb wyboru członków Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy oraz zasady ich działania określają Statuty, nadane im uchwałami Rady Gminy Wielka Wieś.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA WŁASNE GMINY

§ 9.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a ponadto zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.
2. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, w szczególności zadania te 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, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 3a) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 6a) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,

- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji Gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. 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.
 4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
 5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 10.

1. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w § 9 ust. 3-5.
2. Porozumienia, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5 określają szczegółowo zasady i terminy przekazania środków budżetowych na ich realizację.

§ 11.

1. Zadania publiczne Gminy mogą być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego oraz partnerstwa publiczno-prywatnego.
2. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia.

III. WŁADZE GMINY

§ 12.

1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Organami gminy są:
 - 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt Gminy.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Zasady dostępu do informacji publicznej określa odrębna ustawa (Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, t.j.: Dz.U. z 2022r., poz. 902, z późn. zm.) i wydane na jej podstawie Zarządzenie Wójta Gminy w powyższym zakresie.
4. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy i wyboru Wójta określają odrębne ustawy.
5. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
6. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
7. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
8. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 4 i 5, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
9. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa (Ustawa z dnia 15 września 2000 r. – o referendum lokalnym (t.j.: Dz.U. z 2019r., poz. 741, z późn. zm.).

IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY GMINY

Rozdział 1. Funkcjonowanie Rady

§ 13.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów. Powyższe postanowienie ma zastosowanie do Rady Gminy wybranej w wyborach przeprowadzonych w 2018 roku.
3. Rada Gminy składa się 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy.
4. Rada działa na sesjach, a pomiędzy sesjami poprzez swoje komisje.
5. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 2. Kompetencje Rady

§ 14.

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą w szczególności:

1. Sprawy ustrojowe i organizacyjne:
 - 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta,
 - 4) powoływanie stałych i doraźnych komisji Rady, ustalanie ich składu osobowego i przedmiotu działania,
 - 5) uchwalanie planów pracy Rady i komisji Rady,
 - 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek, a także uchwalanie ich statutów, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia i ustalania zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez jednostki pomocnicze,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiednich środków finansowych,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich.
2. Sprawy gospodarcze należące do właściwości Rady Gminy:
 - 1) uchwalanie programów gospodarczych,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania zadań inwestycyjnych i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zasad zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych regionalnych,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
3. Sprawy finansowe należące do właściwości Rady Gminy:
- 1) uchwalanie budżetu gminy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zaciągania długoterminowych zobowiązań zaliczanych do tytułu dłużnego, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 1634, z późn. zm.),
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie emitowania przez Wójta obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie upoważnienia Wójta do dokonywania zmian w budżecie Gminy w granicach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody lub nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
 - 9) określenie wymagań, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego.
4. Sprawy kontrolne i nadzorcze:
- 1) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną,
 - 2) rozpatrywanie sprawozdań z działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
 - 5) podejmowanie uchwał z wykonania uchwał Rady,
 - 6) uchwalanie planów kontroli realizowanych przez komisje Rady,

- 7) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania z tego tytułu,
 - 8) rozpatrywanie skarg na organy Gminy zgodnie z KPA.
5. Sprawy różne :
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 3) stanowanie aktów prawa miejscowego, w zakresie określonym przez odrębne przepisy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących Gminy,
 - 5) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 - 6) określenie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 559, z późn. zm.).
 - 7) stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych odrębnymi ustawami.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15.

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy w głosowaniu tajnym na pierwszej sesji.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady Gminy reprezentuje ją na zewnątrz oraz kieruje jej pracami przy pomocy Wiceprzewodniczących.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) organizowanie pracy Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) ustalanie porządku obrad,
 - 4) powiadamianie radnych, mieszkańców Gminy oraz zaproszonych gości o terminie, miejscu i porządku obrad,
 - 5) otwieranie, stwierdzanie prawomocności, prowadzenie oraz zakończenie sesji,

- 6) sprawowanie policji sesyjnej,
 - 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 8) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
 - 10) prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów na sesję i doręczenie ich radnym,
 - 11) w zakresie upoważnienia przez Radę jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
 - 12) koordynacja realizacji zadań Rady i jej organów.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Przewodniczący może:
- 1) organizować wspólne narady z Wiceprzewodniczącymi Rady Gminy oraz Przewodniczącymi komisji Rady Gminy,
 - 2) uczestniczyć w posiedzeniach komisji,
 - 3) nadzorować terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 4) wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa powyżej.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący otrzymują za pełnienie funkcji zryczałtowaną dietę ustaloną odrębną uchwałą Rady Gminy.
5. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy wskazany przez Przewodniczącego.
6. W przypadku odwołania z funkcji lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub wygaśnięcia mandatu jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada Gminy na najbliższej sesji, zwołanej nie później niż w terminie 30 dni od dnia odwołania lub przyjęcia rezygnacji, dokonuje wyboru uzupełniającego na tę funkcję.
7. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego komisji.

§ 17.

Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy koordynuje z ramienia Rady pracami komisji Rady Gminy.

V. TRYB PRACY RADY

Rozdział 1. Sesje – postanowienia ogólne

§ 18.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Gminy może wprowadzić wakacyjną przerwę w obradach na sesjach oraz w pracach komisji.
3. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza podanie do publicznej wiadomości: terminu, miejsca i porządku obrad.
4. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 2. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady

§ 19.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.
 - 1a. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy, do czasu wyboru przewodniczącego rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca sesji,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad sesji,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez Wójta Gminy,
 - 2) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 3) wybór Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 4) wybór wiceprzewodniczących Rady Gminy.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy i radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

Rozdział 3. Sesje zwyczajne i nadzwyczajne

§ 20.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady Gminy, a także sesje nie umieszczone w planie pracy Rady, ale zwołane w zwykłym trybie.
2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nieprzewidziane w planie pracy i zwoływane przez Przewodniczącego w trybie określonym w ust. 4. niniejszego paragrafu.
3. Rada Gminy może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.
4. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku zawierającego porządek obrad wraz z projektami uchwał przez:
 - 1) Wójta Gminy lub
 - 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis § 28 ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekty uchwał, jeżeli wpłynęły one do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Gminy.

Rozdział 4. Przygotowanie sesji

§ 21.

1. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad przysyłając równocześnie porządek obrad i projekty uchwał.
2. O sesji zwoływanej w trybie § 20 ust. 4 Przewodniczący powiadamia radnych nie później niż 3 dni przed terminem posiedzenia, dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 22.

1. Sesja Rady Gminy odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
2. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 23.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:
 - 1) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 4) rezolucje – zawierające wystąpienie w konkretnej sprawie do innych organów Państwa, gminy,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Akty, o których mowa w ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
4. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25.

1. Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy, które zgodnie z obowiązującymi ustawami są objęte tajemnicą - jawność całości sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zapraszanych na sesję.
3. W sesjach uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.
4. Do udziału w sesjach – w związku z omawianymi tematami – mogą zostać zobowiązani także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 5. Przebieg sesji

§ 26.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję nr kolejny Rady Gminy Wielka Wieś."
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności i obecności radnych na Sali, stwierdza quorum. W razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 28.

1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji, Przewodniczący Rady Gminy stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt na początku sesji.
3. Zmiana porządku obrad może zostać wprowadzona w drodze uchwały przyjętej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

§ 29.

Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady Gminy o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacja Wójta z działań Gminy w okresie międzysesyjnym,
- 5) wolne wnioski.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia na sesji.
3. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji powinni współpracować z Przewodniczącym Rady w zakresie sprawnego przebiegu i rzeczowego przygotowania się do obrad poprzez:
 - 1) zapoznanie się z materiałami,
 - 2) rzeczowej dyskusji, zawierającej w jednej wypowiedzi wszystkie wątki dotyczące omawianego tematu, zakończonej konkretnym wnioskiem.
4. Radny ma prawo krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przeciwnych oraz do repliki na krytykę swojego wystąpienia przez innych radnych, po udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego.
5. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zdyscyplinować radnego, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
6. Jeżeli treść i sposób zachowania lub wystąpienia Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący dyscyplinuje radnego, a gdy powyższe nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, a w rażących przypadkach nakazać opuścić miejsce obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i publiczności.
8. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) przerwy lub odroczenia sesji,
 - 2) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
 - 3) przestrzeganie statutowych zasad obrad,
 - 4) określenie sposobu głosowania,
 - 5) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - 6) przeliczania głosów,
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 8) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 9) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 10) zamknięcie listy mówców,
 - 11) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 12) odstąpienia od czytania treści projektu uchwały ze względu na jego dużą objętość – wyłącznie w sytuacji, gdy był on przedmiotem analizy/rozpatrzenia właściwej komisji Rady Gminy.
4. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie. Rada w tych sprawach decyduje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
 - 1) Wójtowi,
 - 2) Radcy Prawnemu w celu wyjaśnienia wątpliwości,
 - 3) Przewodniczącym komisji Rady Gminy, w której kompetencji jest omawiany temat.

§ 32.

Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady Gminy.

Rozdział 6. Raport o stanie Gminy

§ 33.

1. Rada Gminy rozpatruje raport o stanie Gminy podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie Gminy przeprowadza się debatę.
3. W debacie nad raportem o stanie gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
4. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy Rada Gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Wójtowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
5. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

§ 34.

1. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy gminy mogą zabierać głos.
2. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 1, składa do Przewodniczącego Rady Gminy pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób.
3. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy.
4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady Gminy zgłoszenia.
5. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada Gminy postanowi o zwiększeniu tej liczby.

Rozdział 7. Interpelacje i zapytania

§ 35.

1. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.
2. Formularz interpelacji /zapytania został określony we wzorze stanowiącym **Załącznik Nr 5** do Statutu.

§ 36.

1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
2. Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
3. Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielka Wieś.

§ 37.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Postanowienia § 36 ust. 1 zd. drugie, ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8. Sprawy osobowe

§ 38.

1. Sprawy osobowe dotyczące radnego Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada jednak może postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział 9. Podejmowanie uchwał

§ 39.

1. Po wyczerpaniu listy mówców w zakresie omawianego punktu obrad Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.
3. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady Gminy może udzielić radnym głosu wyłącznie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
5. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

Rozdział 10. Zakończenie sesji

§ 40.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami "Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Wielka Wieś".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 41.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 42.

1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi Rady Gminy sporządza protokół, będący skróconą wersją nagrania, w którym muszą być odnotowane podjęte rozstrzygnięcia. W razie nieobecności pracownika zastępstwo ustala Wójt.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę, godzinę jej rozpoczęcia i miejsce odbycia sesji oraz wskazywać numery uchwał,
 - 2) nazwisko Przewodniczącego Rady oraz protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) przebieg obrad, w szczególności wskazanie godziny nagrania i autora wypowiedzi,
 - 6) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
 - 7) czas i ilość posiedzeń sesji, godzinę zakończenia,
 - 8) każde opuszczenie obrad przez radnego,
 - 9) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 10) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz pełną cyfrą danego roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się:
- 1) listę obecności,
 - 2) pełne teksty uchwał podjętych na sesji,
 - 3) inne dokumenty, pisma złożone do protokołu,
 - 4) usprawiedliwienia osób nieobecnych.
5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
6. Przebieg sesji może być filmowany, nagrywany na taśmę magnetofonową lub urządzenie do zapisu cyfrowego.
7. Utrwalanie sesji w jakiegokolwiek formie nie może zakłócać jej przebiegu.

VI. UCHWAŁY RADY GMINY

Rozdział 1. Głosowanie - rodzaje

§ 43.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. Rozstrzygnięcia Rady Gminy w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole jako postanowienia.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, rezolucji i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 44.

Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych,
- 2) głosowanie jawne imienne,
- 3) głosowanie tajne.

§ 45.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) Wójt Gminy,
 - 4) co najmniej dwóch radnych,
 - 5) kluby radnych,
 - 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Wielka Wieś, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Wielka Wieś na zasadach wskazanych w postanowieniach art. 41a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz w odrębnej uchwale Rady podjętej w oparciu o postanowienia w/w ustawy.
2. Projekty uchwał winny być przedstawione Radzie wraz z uzasadnieniem oraz źródłami finansowania.
3. Projekt uchwały zgłoszony przez podmiot, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

§ 46.

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Głosowania jawne na sesjach odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.
4. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie imienne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady sumuje je i porównuje z listą obecności radnych na sesji. W razie rozbieżności zarządza przeliczenie radnych obecnych w miejscu obrad i wyjaśnia przyczyny powstania rozbieżności oraz nakazuje odnotowanie w protokole wyników głosowania.
6. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 47.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona obecnych radnych Komisja Skrutacyjna wraz z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przelicza ilość sporządzonych kart, objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je, rozdając radnym karty do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej sporządza i odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.
7. Protokół z głosowania przechowuje się łącznie z protokołem sesji.
8. Karty do głosowania niewykorzystane niszczy Komisja Skrutacyjna po przeprowadzeniu głosowania, odnotowując ten fakt w protokole. Wykorzystane karty do głosowania przechowywane są w zamkniętej kopercie opieczętowanej pieczęcią Rady Gminy i podpisanej przez członków Komisji Skrutacyjnej.

§ 48.

1. "Zwykła większość głosów" oznacza co najmniej 1 głos więcej "za" od liczby głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" oraz nieważnych nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. "Bezwzględna większość głosów" oznacza co najmniej o 1 głos "za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. "przeciwnych" i "wstrzymujących się".
3. "Bezwzględna większość ustawowego składu Rady" oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych "za" wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 49.

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, treść poprawek musi być dokładnie sprecyzowana.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady Gminy głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Jeżeli zgłoszone są dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności głosowane są poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności decyduje kolejność ich zgłoszenia.
3. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 50.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

Rozdział 2. Forma uchwał

§ 51.

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) określenie sposobu ogłoszenia i organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 6) ewentualne przepisy przejściowe.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt Gminy lub wskazane przez niego właściwe referaty/wydziały Urzędu.

§ 52.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności - Wiceprzewodniczący prowadzący obrady sesji.

§ 53.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i pełną cyfrę roku podjęcia uchwały.

§ 54.

7. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
8. Oryginały uchwał Rady Gminy podpisane przez Przewodniczącego Rady Wójt przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
9. Uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i jego zmian, przyjęcia sprawozdania z jego wykonania, w sprawie podatków, w sprawie absolutorium i inne dotyczące spraw finansowych, Wójt w terminie 7 dni przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. RADNI

Rozdział 1. Obowiązki Radnych Gminy

§ 55.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisjach, do których zostali wybrani.

§ 56.

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 57.

Radny ponosi odpowiedzialność cywilną za naruszenie ochrony danych osobowych podczas i w związku z wykonywaniem swojej funkcji.

§ 58.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

§ 59.

1. Kluby radnych tworzy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać nazwę klubu, datę utworzenia, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz regulamin organizacyjny klubu.
4. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu, wymienionych w ust. 3, przewodniczący klubu zgłasza Przewodniczącemu Rady w terminie nieprzekraczającym 14 dni od powstania zmian.

§ 60.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Wewnętrzną organizację klubu określają radni tworzący klub w regulaminie organizacyjnym klubu.
3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubów.
4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 61.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

- 1) uchwały klubu;
 - 2) zmniejszenia się liczby członków klubu poniżej 3;
 - 3) upływu kadencji Rady Gminy.
3. O rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 62.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą oraz Statutem Gminy są nieważne.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

§ 63.

1. Klubom przysługują uprawnienia do inicjatywy uchwałodawczej, wnioskodawcze oraz opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 64.

1. Radny nie może wykonywać pracy:
 - 1) w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w którym uzyskał mandat,
 - 2) wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy,
 - 3) prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radni, małżonkowie radnych, a także osoby pozostające we wspólnym pożyciu z radnymi, 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.

Rozdział 2. Uczestniczenie w sesjach

§ 65.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić, z wyprzedzeniem, o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, po wysłuchaniu wyjaśnień Radnego, może podjąć uchwałę o udzieleniu mu upomnienia.

§ 66.

W celu umożliwienia uczestnictwa radnego w pracach organów gminy, pracodawca obowiązany jest zwolnić go od pracy zawodowej.

§ 67.

Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3. Komisje Rady Gminy

§ 68.

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada Gminy w drodze odrębnych uchwał może powołać ze swojego grona stałe lub doraźne komisje ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy, przy czym skład komisji nie może przekraczać 9 osób.
2. Posiedzenia komisji stałych lub doraźnych powinny odbywać się w miarę potrzeby i zgodnie z uchwalonym przez Radę Gminy rocznym planem pracy.
3. Członkowie komisji wybierani są przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Komisje wybierają ze swego składu przewodniczących i zastępcę przewodniczącego.

§ 69.

1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Skarg, wniosków i petycji,
 - 3) Budżetu i Finansów,
 - 4) Inwestycji i Infrastruktury,
 - 5) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
 - 6) Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. Radny ma obowiązek być członkiem co 2 (dwóch) komisji stałych.

§ 70.

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady Gminy,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) kontrola Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) opiniowanie i załatwianie spraw zleconych przez Radę Gminy,
 - 6) kontrola wykonania uchwał Rady Gminy i przyjętych wniosków,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne,
 - 8) kontrola działalności jednostek pomocniczych,
 - 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
2. Zadania komisji doraźnej określa Rada Gminy w uchwale powołującej taką komisję.
 3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy, przedkładając jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
 4. W posiedzeniach Komisji mają obowiązek uczestniczenia upoważnieni pracownicy urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Wójtem.
 5. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
 6. O planowanym terminie i tematyce posiedzenia Komisji radnych informuje Przewodniczący Komisji.
 7. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji lub Przewodniczącego Rady Gminy.
 8. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
 9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności na posiedzeniu – Zastępca Przewodniczącego oraz protokolant; Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje protokół Przewodniczącemu Rady Gminy.
 10. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
 11. Udział w posiedzeniach komisji uczestniczący radni poświadczają złożeniem podpisu na liście obecności.

Rozdział 4. Zakres działania komisji stałych.

§ 71.

1. Do zadań **Komisji Budżetu i Finansów** należy między innymi opiniowanie i kontrolowanie:
 - 1) całokształtu zagadnień planowania gospodarczego i finansowego gminy,
 - 2) ustalanie podatków i opłat oraz ich realizacji na podstawie odrębnych ustaw,
 - 3) działalności finansowej Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - 4) wniosków sołectw o wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki.
2. Do zadań **Komisji Inwestycji i Infrastruktury** należy współdziałanie, opiniowanie i kontrolowanie w zakresie:

- 1) planowania działalności inwestycyjnej i remontowej w Gminie,
 - 2) wyborze optymalnych projektów inwestycyjnych (z punktu widzenia krótko i długookresowych celów gminy),
 - 3) proponowanych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych dla zapewnienia efektywności gospodarczej przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - 4) wnioskowanie, kontrolowanie i opiniowanie spraw związanych z:
 - a) budową, rozbudową budynków kubaturowych i innych inwestycji realizowanych z budżetu gminy;
 - b) budową i rozbudową oraz remontowaniem infrastruktury drogowej;
 - c) oświetleniem dróg, ulic i chodników;
 - d) odwodnieniem i kanalizacją związaną z infrastrukturą drogową;
 - 5) nadzorowanie realizacji inwestycji w czasie jej trwania – bezpośrednio w miejscu inwestycji;
3. Do zadań **Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych** należy wnioskowanie, kontrolowanie i opiniowanie spraw związanych z:
- 1) upowszechnianiem kultury i folkloru,
 - 2) oświatą, a w tym szkołami, przedszkolami, bibliotekami i innymi placówkami oświatowo - wychowawczymi,
 - 3) ochroną zdrowia i pomocy społecznej,
 - 4) organizowaniem imprez kulturalnych folklorystycznych i sportowo-rekreacyjnych,
 - 5) realizacją zadań z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 6) sportem w klubach sportowych /LKS i innych/ oraz szkołach,
 - 7) rozwojem turystyki,
 - 8) działalnością promocyjną Gminy.
4. Do zadań **Komisji Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Bezpieczeństwa Publicznego** należy wnioskowanie, kontrolowanie i opiniowanie spraw związanych z:
- 1) rozwojem rolnictwa i usług rolniczych,
 - 2) zagospodarowaniem gruntów rolnych,
 - 3) zalesianiem nieużytków,
 - 4) planem zagospodarowania przestrzennego i ekorozwoju,
 - 5) zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
 - 6) kanalizacją i utrzymaniem czystości środowiska,
 - 7) działalnością sieci handlowej i usług na terenie Gminy,
 - 8) bezpieczeństwem mieszkańców Gminy.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 72.

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powołaną do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna w wykonywaniu zadań, o których mowa § 72, w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta Gminy i podporządkowane mu jednostki,
- 2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Wójta:
 - e) sprawozdania Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,
 - f) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych zarządzeń Wójta,
 - g) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i podporządkowanych mu jednostek,
- 3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Wójta i jednostek mu podległych,
- 4) opiniuje projekt stanowiska Komisji Budżetowej Gminy w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 5) przygotowuje coroczną ocenę pracy Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

§ 74.

1. Rada Gminy ze swego składu powołuje do **Komisji Rewizyjnej** radnych w liczbie nie przekraczającej 6 osób.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 75.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.
2. Posiedzenia Komisji winny odbywać się w miarę potrzeby i zgodnie z uchwalonym przez Radę Gminy rocznym planem pracy.

§ 76.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, gdy zachodziłaby uzasadniona obawa co do bezstronności członka Komisji.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada Gminy.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się pisemnie od rozstrzygnięcia w przedmiocie wyłączenia przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, do Rady Gminy w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści rozstrzygnięcia.

A. Zasady kontroli**§ 77.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, a w szczególności opiniuje wykonanie budżetu gminy.
3. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.
4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 78.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
 - 1) na zlecenie Rady Gminy,
 - 2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek Radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady,
 - 4) poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest on Radzie Gminy do zatwierdzenia.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 79.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 80.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna /.
2. Rada Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli, w każdym przypadku podjęcia uchwały przez Radę Gminy. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 81.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód w sprawie może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być w szczególności wykorzystane: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

B. Tryb kontroli

§ 82.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem zespołu do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.
5. Kontrolujący ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 83.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kierownik zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a on niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy. Zebrane dowody w sprawie zostają przedstawione na posiedzeniu Rady Gminy w celu podjęcia decyzji o przekazaniu ich organom ścigania.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kierownik zespołu kontrolnego zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 84.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest w szczególności zobowiązany do przedkładania, na każde żądanie kontrolującym dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma obowiązek umożliwić Kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń podległych podmiotowi.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 85.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

C. Protokoły kontroli

§ 86.

Kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, który obejmuje:

- 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego z podaniem pełnionej funkcji,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 5) przebieg czynności kontrolnych, wnioski kontroli oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 7) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 87.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Kierownika Zespołu Kontrolnego, który przedkłada go Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wraz z protokołem.

§ 88.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 89.

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i kierownika zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 2) Wójtowi,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

D. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada Gminy zatwierdza uchwalony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli, uwzględniając terminy poszczególnych kontroli.

§ 91.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi, wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady Gminy, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

E. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy, a także w razie uzasadnionej potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady Gminy,
 - 2) Radnych w liczbie co najmniej 5,
 - 3) Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 3.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) Osoby powołane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 93.

Wnioski lub uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 94.

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

§ 95.

1. Komisja Rewizyjna może, na zlecenie Rady Gminy lub po powzięciu stosownych uchwał lub wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego.

Rozdział 6. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 96.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje:
 - 1) rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem spraw zleconych z zakresu administracji rządowej) oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad,
 - 2) rozpatruje petycje składane przez podmioty uprawnione oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.
2. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
3. Komisja ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone lub którego działalności bądź zadań dotyczy wnioski lub petycja dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

§ 97.

1. Rada Gminy ze swego składu powołuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów radnych, w liczbie nieprzekraczającej 6 osób.
2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą być powołani Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
4. Przepis § 75 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
5. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
6. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada. Wówczas jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
8. Wyłączony Zastępca Przewodniczącego lub członek Komisji Skarg może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
9. W przypadku złożenia odwołania, prace Komisji ulegają zawieszeniu do czasu rozpatrzenia odwołania przez Radę.

§ 98.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w wykonywaniu zadań, o których mowa § 96, jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,

- 2) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,
- 3) przygotowania stosownego projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 99.

1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada, Przewodniczący Rady lub jego Zastępca niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jego otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w § 96 ust. 1 pkt 1 Statutu, natomiast kopię skargi lub wniosku – do wiadomości Wójta.

§ 100.

1. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j.: Dz. U. z 2018r., poz. 870 z późn. zm.).
2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady lub jego Zastępca niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji w celu wykonania czynności wskazanych w § 96 ust. 1 pkt 3 Statutu.

§ 101.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego, a także na pisemny, umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) Wójta,
 - 3) co najmniej 3 członków Komisji.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) Wójta lub jego przedstawiciela,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 3) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję,
 - 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 102.

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

VIII. ORGAN WYKONAWCZY – WÓJT

Rozdział 1. Kadencja Wójta

§ 103.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy, którego kadencja rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.
2. Kadencja Wójta upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy. Wójt pełni obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

§ 104.

1. Zasady i tryb wyboru Wójta oraz wygaśnięcie mandatu Wójta określa odrębna ustawa.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Czynności z zakresu nawiązania stosunku pracy z Wójtem wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.
4. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

Rozdział 2. Tryb pracy Wójta

§ 105.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) Określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) Gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) Wykonywanie budżetu,
 - 5) Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
 - 6) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) Wykonywanie zadań zleconych oraz przejętych na podstawie stosownych porozumień z zakresu administracji rządowej,
 - 8) Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
 - 9) Przedstawienie Radzie Gminy raportu o stanie Gminy do dnia 31 maja każdego roku,
 - 10) W przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń.
3. W realizacji zadań własnych gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 106.

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do ich wydawania Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

§ 107.

Czynności z zakresu prawa pracy z Wójtem – z wyłączeniem nawiązania stosunku pracy, o którym mowa w § 104 ust. 3 Statutu - wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 108.

1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1) Wyboru – Wójt,
 - 2) Powołania - Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
 - 3) Umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Stosunek pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania oraz na podstawie umowy o pracę nawiązuje Wójt.

§ 109.

Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 110.

Sekretarz Gminy :

- 1) Zapewnia właściwą organizację pracy i sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
- 3) W przypadku braku Zastępcy Wójta, Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Wójta.

§ 111.

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:
 - 1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
 - 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
 - 3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizę.
2. Skarbnik Gminy jest Głównym Księgowym budżetu Gminy.
3. Zadania Skarbnika jako Głównego Księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.

IX. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**§ 112.**

1. W zakresie upoważnień określonych ustawą o samorządzie gminnym, Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Akty prawa miejscowego ustanowione przez Radę Gminy w drodze uchwały publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
3. Dniem ogłoszenia aktu prawa miejscowego jest dzień publikacji w Dzienniku Urzędowym.
4. W zakresie nieuregulowanym w przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 113.

1. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.
2. Zbiór jest udostępniany w siedzibie Urzędu Gminy i w godzinach pracy Urzędu.

X. PRZEPISY KOŃCOWE**§ 114.**

Statut Gminy i jego zmianę uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 115.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 116.

Statut niniejszy wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

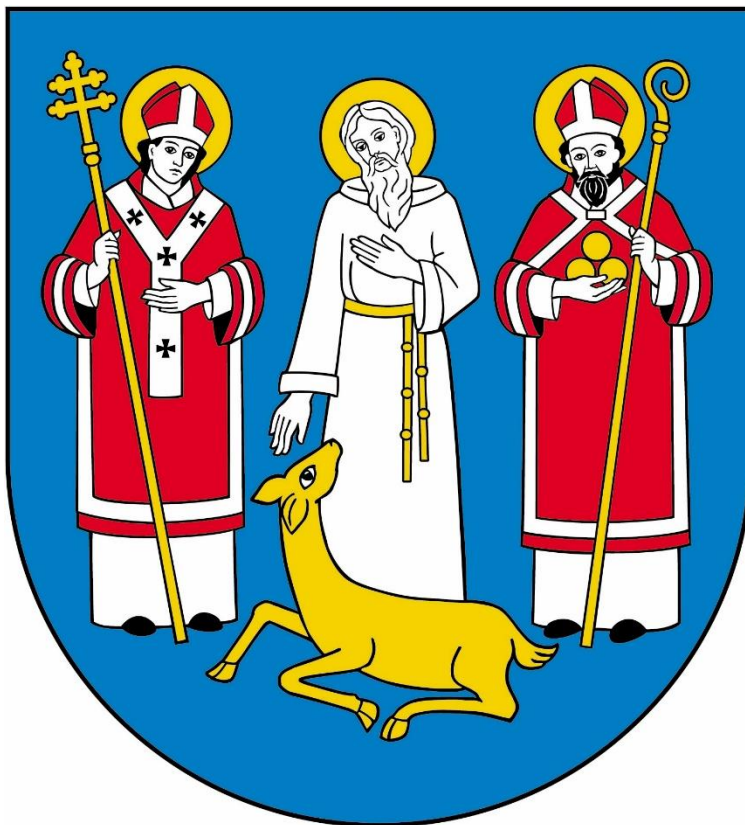
Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Wielka Wieś

Granice Gminy Wielka Wieś



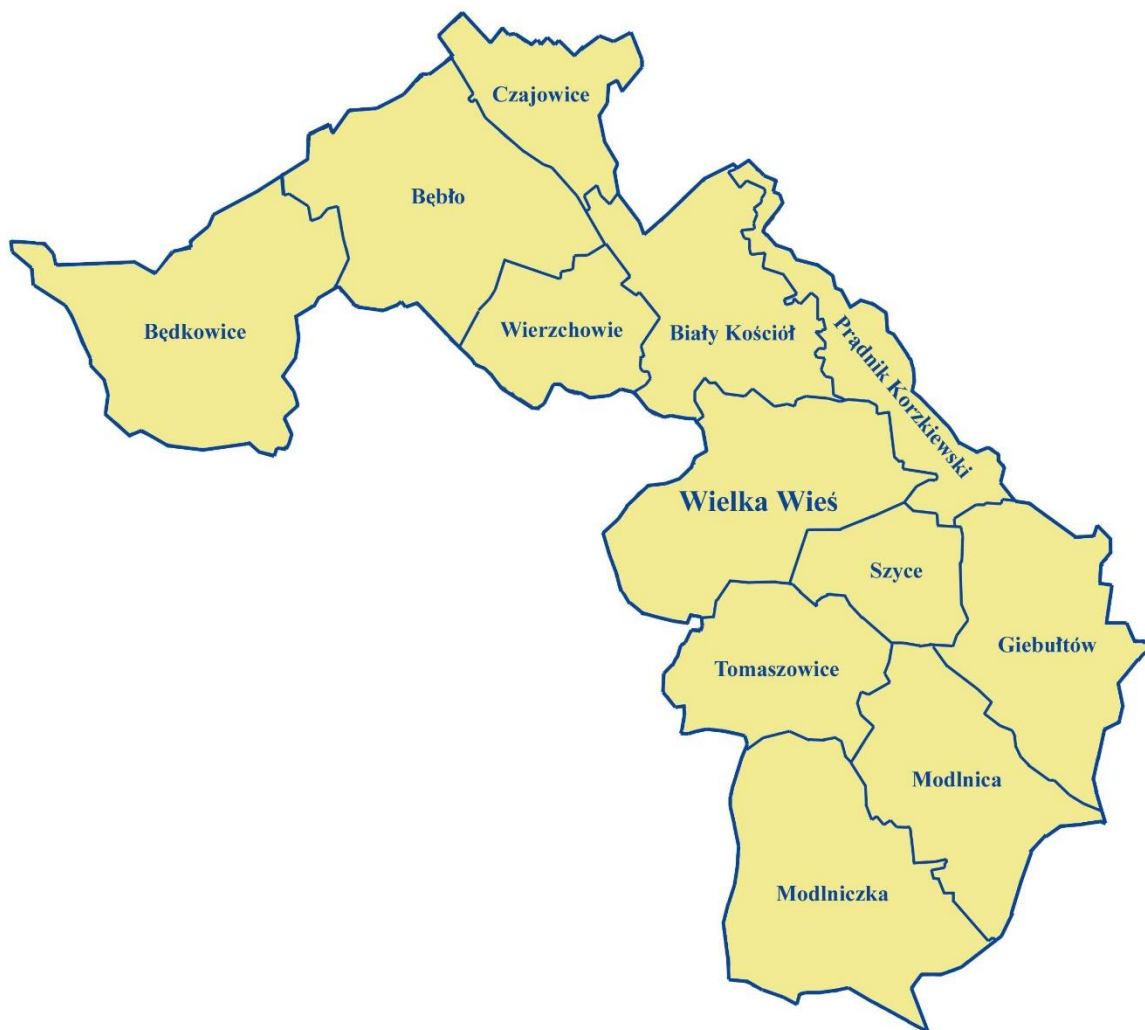
Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Wielka Wieś

Herb Gminy Wielka Wieś



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Wielka Wieś

Granice Sołectw



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Wielka Wieś

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Wielkiej Wsi;
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Wielkiej Wsi;
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkiej Wsi;
4. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Bęble;
5. Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej w Białym Kościele;
6. Szkoła Podstawowa im. ks. Stanisława Konarskiego w Wielkiej Wsi;
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Modlnicy;
8. Przedszkole Samorządowe w Modlniczce;
9. Przedszkole Samorządowe w Czajowicach;
10. Przedszkole Samorządowe w Wielkiej Wsi z Oddziałem zamiejscowym w Białym Kościele;
11. Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych Gminy Wielka Wieś.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Wielka Wieś

.....
Radny Gminy Wielka Wieś (imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Wielka Wieś
za pośrednictwem
Przewodniczącego Rady Gminy Wielka Wieś

INTERPELACJA/ZAPYTANIE*

w sprawie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić