



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 26 kwietnia 2024 r.

Poz. 3175

### UCHWAŁA NR LXIII/619/2024 RADY GMINY MOGILANY

z dnia 25 kwietnia 2024 roku

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mogilany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.)

#### **Rada Gminy Mogilany uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Mogilany, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mogilany.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/44/2003 Rady Gminy Mogilany z dnia 13 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mogilany, ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XIII/99/2007 Rady Gminy Mogilany z dnia 28 grudnia 2007 r., Uchwałą Nr XXX/250/2009 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 września 2009 r., Uchwałą Nr IV/9/2014 Rady Gminy Mogilany z dnia 23 grudnia 2014 r., Uchwałą Nr III/24/2018 Rady Gminy Mogilany z dnia 29 listopada 2018 r., Uchwałą Nr VIII/103/2019 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 maja 2019 r. i Uchwałą Nr XXXV/354/2021 Rady Gminy Mogilany z dnia 30 listopada 2021 r.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

Załącznik do uchwały Nr LXIII/619/2024  
Rady Gminy Mogilany  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

## STATUT GMINY MOGILANY

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Statut Gminy Mogilany określa ustrój Gminy Mogilany jako jednostki samorządu terytorialnego, organizację wewnętrzną oraz tryb prac Rady Gminy Mogilany, Wójta Gminy Mogilany, Komisji Gminy Mogilany oraz Klubów Radnych Gminy Mogilany.

#### § 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mogilany,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mogilany,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mogilany,
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady Gminy Mogilany,
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć wiceprzewodniczącego Rady Gminy Mogilany,
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Mogilany,
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Mogilany,
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć wójta Gminy Mogilany,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mogilany,
- 11) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Mogilany,
- 12) Budżecie - należy przez to rozumieć budżet Gminy Mogilany,
- 13) Referent uchwały - osobę lub osoby wyznaczone przez projektodawcę, zobowiązane do dokonania wprowadzenia do dyskusji nad uchwałą, zreferowania treści i zasadności uchwały, jak i udzielenia odpowiedzi oraz wyjaśnień,
- 14) Projektodawca – podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą,
- 15) kworum - liczba Radnych, których obecność na sali obrad podczas głosowania umożliwia podjęcie uchwały,
- 16) BIP – stronę podmiotową Biuletynu Informacji publicznej Gminy Mogilany,
- 17) Gminnej Radzie Seniorów - należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów Mogilany,
- 18) Inicjatywie uchwałodawczej - należy przez to rozumieć przedłożenie projektu uchwały rady, w celu rozpatrzenia jej na sesji Rady Gminy Mogilany,
- 19) Młodzieżowej Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Gminy Mogilany,
- 20) Wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej - należy przez to rozumieć wniosek o podjęcie załączonego do wniosku projektu uchwały złożony do podmiotu, który posiada kompetencje przedłożenia projektu uchwały wraz z uzasadnieniem pod obrady rady gminy (na sesji) do rozpatrzenia,

21) Transkrypcja – zapis treści dźwiękowej na tekst w formie napisów.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

### **§ 3.**

1. Gmina Mogilany jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium gminy.

2. Terytorium gminy obejmuje 4371 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mogilany.

### **§ 4.**

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

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

### **§ 5.**

1. Gmina posiada herb i flagę oraz hymn.

2. Herb, flaga są symbolami Gminy i podlegają ochronie prawnej.

### **§ 6.**

1. Herb Gminy przedstawia w polu niebieskim dzwonnice opatrzoną trzema środkowymi szczytami. Dzwonnica jest koloru białego. Kolorem czerwonym zaznaczone są wykończenia elementów szczytowych, natomiast kolorem żółtym zaznaczony jest dzwon, a także krzyż umieszczony w najwyższym punkcie dzwonnicy.

2. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herb Gminy używany jest w szczególności dla oznaczenia siedzib organów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, jej dokumentów, wydawnictw a także w celach promujących Gminę przez Urząd Gminy Mogilany.

4. Na inne niż określone w ust. 3, a uzasadnione użycie herbu wymagana jest zgoda Wójta.

### **§ 7.**

1. Flaga Gminy ma kształt prostokąta składającego się z trzech poziomych pasów: niebieskiego, białego i niebieskiego, o jednakowej wielkości. Na środku umieszczony jest herb gminy.

2. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Flaga Gminy może być umieszczana na budynkach i obiektach, a także w innych miejscach dla podkreślenia podniosłego charakteru świąt państwowych oraz uroczystości wojewódzkich, powiatowych i gminnych.

4. Na inne niż określone w ust. 3, a uzasadnione użycie flagi wymagana jest zgoda Wójta.

### **§ 8.**

1. Hymnem Gminy jest utwór składający się z tekstu literackiego oraz zapisu nutowego w układzie na jeden głos stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

2. Hymn Gminy może być wykonywany lub odtwarzany publicznie w czasie uroczystości gminnych i regionalnych.

**§ 9.**

Wzór medalu oraz zasady jego przyznawania reguluje odrębna uchwała.

**§ 10.**

1. Oficjalną stroną Gminy jest strona: [www.mogilany.pl](http://www.mogilany.pl).
2. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Mogilany (BIP) o adresie: <https://bip.malopolska.pl/ugmogilany>.

**§ 11.**

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, a ponadto zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

**§ 12.**

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

**§ 13.**

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

**§ 14.**

1. Organem stanowiącym i kontrolującym jest Rada.
2. Rada składa się z piętnastu Radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy.

**§ 15.**

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

**§ 16.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności:
  - 1) prawo obywateli do uzyskiwania informacji,
  - 2) prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji,
  - 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i jej komisji,
  - 4) prawo nagrywania sesji rady w miejscach wyznaczonych dla mieszkańców lub w sposób uzgodniony z Przewodniczącym.
3. Udostępnianie nagrań, informacji i dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje w drodze ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w innych formach określonych przepisami prawa.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są w szczególności uchwały rady, nagrania z sesji, zarządzenia wójta jako organu wykonawczego gminy oraz informacje i dokumenty, których obowiązek udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej wynika z przepisów prawa.

5. Informacje i dokumenty, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek.

6. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji oraz dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych regulują odrębne przepisy.

7. W celu zapewnienia jawności posiedzeń Rady Gminy na wniosek Przewodniczącego, Urząd Gminy podaje do wiadomości mieszkańców zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, poprzez publikację na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są również na pięć dni przed planowanym terminem sesji, projekty uchwał.

8. Postanowienia § 16 ust. 3-6 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych gminy i w sołectwach.

### **Rozdział 3. Rada Gminy**

#### **§ 17.**

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

#### **§ 18.**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) powiadamianie Radnych, mieszkańców Gminy oraz zaproszonych gości o terminie, miejscu i porządku obrad,
- 4) zarządzanie przerwy w obradach, w ramach przyjętego porządku obrad,
- 5) zarządzanie przerwania i odroczenia obrad na podstawie zgłoszonego i przegłosowanego wniosku formalnego. W takim przypadku zobowiązany jest niezwłocznie wskazać termin kontynuacji obrad,
- 6) przeprowadzanie właściwego głosowania podczas sesji,
- 7) sprawowanie pieczy nad spokojem i porządkiem w czasie obrad Rady oraz wydawanie stosownych zarządzeń porządkowych, zwracanie uwagi Radnym, którzy zaniedbują swoje obowiązki lub zachowują się w sposób niegodny Radnego,
- 8) koordynowanie prac Rady i jej Komisji oraz koordynowanie realizacji zadań Rady,
- 9) nadzorowanie obsługi biurowej sesji i posiedzeń komisji Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 10) przekazywanie Komisjom, w zakresie ich właściwości spraw, celem ich zaopiniowania lub opracowania,
- 11) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym,
- 12) przyjmowanie skarg, wniosków, pism, dokumentów, interpelacji oraz nadawanie im biegu według właściwości,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych ustawą oraz Statutem.

#### **§ 19.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeby przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesja zwyczajna może zostać określona mianem sesji uroczystej. Sesja uroczysta, to sesja której program przewiduje nadanie jej uroczystego ceremoniału lub jeżeli poświęcona jest jakiemuś szczególnemu wydarzeniu czy uhonorowaniu jakiejś osoby (osób).

4. Przewodniczący zwołuje sesje nadzwyczajną Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

- 1) Wójta,
- 2) co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 winien określać porządek obrad i projekty uchwał.

## § 20.

Sesje Rady przygotowuje pod względem organizacyjnym Przewodniczący, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku obrad.

## § 21.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia Radnych, co najmniej pięć dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się Radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej i wysłano w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.

2. Do zawiadomienia załącza się porządek obrad oraz projekty uchwał, a także inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

3. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał oraz pozostałymi materiałami, mogą być przygotowane dla Radnego w formie papierowej. Odbiór tak przygotowanych materiałów następuje w Biurze Rady, po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu Radnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z nagłych potrzeb, termin o którym mowa w ust. 1 może być skrócony do 2 dni.

5. W razie nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego termin jej odbycia. Z wnioskiem o odroczenie sesji może wystąpić każdy Radny, przy czym wniosek ten może być zgłoszony tylko na początku sesji, przed ustaleniem porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji na oficjalnej stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zapraszanych na sesję oraz nadzoruje wysłanie zawiadomień.

## § 22.

Wójt obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 23.

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji.

## § 24.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu. Z wnioskiem o przerwaniu sesji może wystąpić każdy Radny. Przewodniczący Rady zarządzając przerwaniem sesji jednocześnie wyznacza termin kolejnego posiedzenia.

2. W szczególności, powodami do przerwania sesji są: gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu zatwierdzonego porządku obrad albo ze względu na potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie.

3. O terminie kolejnego posiedzenia powiadamia się Radnych.

## § 25.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu gminnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu gminnego. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## § 26.

Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że:

- 1) o terminie, miejscu i przedmiocie obrad powiadamia się mieszkańców równocześnie z zawiadomieniem radnych, poprzez zamieszczenie ogłoszenia na urzędowej stronie internetowej Gminy oraz w BIP,
- 2) W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są, na pięć dni przed terminem sesji, wszystkie projekty uchwał dostarczone Radnym,
- 3) podczas obrad na sali może być obecna publiczność,
- 4) sesje Rady Gminy są transmitowane na żywo, następnie niezwłocznie po wykonaniu transkrypcji, zamieszczane są na oficjalnej stronie internetowej gminy,
- 5) w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczane są protokoły imiennych głosowań Radnych,
- 6) umożliwia się prasie, radiu i telewizji sporządzanie sprawozdań z przebiegu sesji.

## § 27.

Jawność sesji może być wyłączona i sesja lub jej część może być prowadzona „przy drzwiach zamkniętych” jeżeli wynika to z ustaw. Wobec osób uczestniczących w obradach z wyłączeniem jawności mają zastosowanie odpowiednie przepisy, o czym Przewodniczący informuje obecnych.

## § 28.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Mogilany”.

2. Po otwarciu sesji i sprawdzeniu kworum niezbędnego do podejmowania uchwał na podstawie listy obecności, Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

## § 29.

1. Porządek obrad sesji rady powinien zawierać co najmniej:

- 1) informację Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym,
- 2) podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 1,3 i 4.
3. Sesji uroczystej nie dotyczą zasady określone w ust. 1.

### § 30.

1. Radny ma prawo do składania interpelacji i zapytań na piśmie.
2. Przewodniczący Rady przyjmuje interpelacje i zapytania oraz bada, czy spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3-6 Ustawy.
3. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie nie spełniają wymogów przewidzianych w art. 24 ust. 3-6 Ustawy, Przewodniczący Rady wzywa Radnego na piśmie do ich uzupełnienia pod rygorem nienadania im dalszego biegu.
4. Przewodniczący Rady prowadzi w formie papierowej lub elektronicznej rejestr interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie. W rejestrze dodatkowo odnotowuje się liczbę interpelacji i zapytań, które zgłosili poszczególni Radni, liczbę udzielonych na nie odpowiedzi i liczbę odpowiedzi, które wpłynęły po terminie.
5. Z chwilą nadania interpelacji lub zapytaniu dalszego biegu, Przewodniczący Rady zarządza niezwłoczna publikację ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, a także umieszczenie w rejestrze, o którym mowa w ust. 4.
6. Do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania upoważnieni są: Wójt lub osoba przez niego upoważniona w zakresie spraw Gminy, którymi się zajmują.
7. Przewodniczący Rady, nadając bieg interpelacji lub zapytaniu, przekazuje je osobie upoważnionej do udzielenia na nie odpowiedzi.
8. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, udzielając odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, odnosi się wyczerpująco w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisuje odpowiedź i kieruje ją bezpośrednio do Radnego. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie mają charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, Wójt na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.) wydaje decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odpowiedzi na interpelację lub zapytanie wskazuje się wówczas tylko, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w tej decyzji.
9. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, kierując odpowiedź na interpelację lub zapytanie, zarządza ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz zamieszczenie w rejestrze, o którym mowa w ust 4.
10. W przypadku, gdy Radny jest niezadowolony z odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, może w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania zażądać jej uzupełnienia. Uzupełnienie interpelacji powinno nastąpić w ciągu 7 dni od dnia otrzymania takiego żądania przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
11. Ust. 10 nie stosuje się do odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, którą Radny otrzymał wskutek zgłoszenia żądania jej uzupełnienia.
12. W przypadku gdy odpowiedź nie została udzielona w terminie, Radny ma prawo wnieść do Wójta ponaglenie, a w razie gdy nie otrzyma odpowiedzi do dnia najbliższej sesji - zażądać włączenia do porządku obrad informacji Wójta w sprawie nieudzielenia odpowiedzi w terminie wraz z uzasadnieniem.

### § 31.

1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zarządzać przerwy w obradach, w szczególności w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie, a także w innych uzasadnionych celach.



**§ 32.**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji, zbędnych polemik.

3. Czas wystąpienia Radnego w każdym punkcie porządku obrad nie powinien przekraczać 5 minut.

4. Ograniczenia, o których mowa w ust. 3 nie mają zastosowania w debatach nad:

- 1) budżetem,
- 2) wotum zaufania,
- 3) absolutorium,
- 4) strategią,
- 5) każdą inną sprawą, jeżeli tak zadecyduje Rada, zwykłą większością głosów, na wniosek formalny.

5. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący zwraca uwagę Radnemu, a gdy nie przyniesie to skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole, w razie gdy działania te nie przyniosą skutku, Przewodniczący może wykluczyć Radnego z obrad.

6. Postanowienia ust. 1, ust. 2 i ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.

7. Podczas debaty nad raportem o stanie Gminy, głos mogą zabierać mieszkańcy Gminy, jeden mieszkaniec może zabrać głos jednorazowo nie dłużej jednak niż przez 5 minut.

8. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 33.**

Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji w formie załącznika pisemne stanowisko Radnego w sprawie poruszanej na sesji, jeżeli z uwagi na jego obszerność Radny nie przedstawił go w całości w toku obrad.

**§ 34.**

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:

- 1) przedstawicielowi Projektodawcy,
- 2) przedstawicielom Klubów,
- 3) przedstawicielom Komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- 4) Wójtowi.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

2. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionym przypadku może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały, Radny zgłasza ustnie lub na piśmie Przewodniczącemu.

4. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

5. W przypadku umieszczenia w porządku obrad projektów uchwał dotyczących odmiennego rozstrzygnięcia tej samej sprawy, uchwalenie projektu wcześniejszego, powoduje pominięcie głosowania nad projektem znajdującym się w dalszej kolejności w porządku obrad, co podlega odnotowaniu w protokole sesji.

### § 35.

1. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w dyskusji w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawie:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji Rady,
- 2) kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu Rady,
- 3) sprawdzenia listy obecności,
- 4) zmiany porządku obrad,
- 5) zdjęcia danego punktu z porządku obrad,
- 6) odesłania projektu uchwały do Projektodawcy,
- 7) odrzucenia projektu uchwały,
- 8) zamknięcia listy osób zgłoszonych do dyskusji,
- 9) zakończeniu dyskusji,
- 10) zarządzenia przerwy,
- 11) niestosowania ograniczeń czasowych, o których mowa w przepisie § 32 ust. 3.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, z tym, że zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzane tylko bezwzględną większością ustawowego składu rady.

### § 36.

1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spośród publiczności w ramach wolnych wniosków. Wypowiedź taka nie powinna przekraczać 5 minut, przy czym przepis § 32 stosuje się odpowiednio, za wyjątkiem ust. 4, który nie ma zastosowania w ramach wolnych wniosków.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

### § 37.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Mogilany”.

### § 38.

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

### § 39.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga, podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji i będące przedmiotem obrad.

2. Rada może wyrażać swoją wolę także w formie uchwał w postaci:

- 1) deklaracji - zawierających zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych w stosunku do Rady do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,

- 4) oświadczeń lub rezolucji - wyrażających stanowisko Rady w określonej sprawie, zawierających program działania lub żądania o charakterze politycznym, społecznym lub ekonomicznym,
- 5) obwieszczeń - zawierających teksty jednolite aktów prawa miejscowego lub też sprostowania błędów w ogłoszonych aktach prawa miejscowego lub ogłoszonych tekstach jednolitych aktów prawa miejscowego

3. Uchwały w postaci deklaracji, apeli, opinii, oświadczeń, rezolucji i obwieszczeń zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

#### § 40.

Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 41.

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Komisje Rady,
- 2) Wójt Gminy,
- 3) co najmniej dwóch radnych,
- 4) Klub Radnych,
- 5) mieszkańcy w ilości co najmniej 200 osób,
- 6) Przewodniczący Rady Gminy.

#### § 42.

Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne przez naciśnięcie przycisku oraz przez podniesienie ręki,
- 2) głosowanie jawne imienne,
- 3) głosowanie tajne.

#### § 43.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez:

- 1) naciśnięcie przycisku oraz podniesienie ręki,
- 2) jako jawne imienne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych przez naciśnięcie odpowiednio przycisku „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” oraz podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy, który ogłaszając przystąpienie do głosowania prosi o naciśnięcie odpowiedniego przycisku; „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz podniesienie ręki. Wyniki głosowania wyświetlają się na ekranie widocznym w sali narad. Dodatkowo Przewodniczący ogłasza ustnie wynik głosowania.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

5. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mogilany, na stronie internetowej Gminy Mogilany oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mogilanach.

6. Obrady Rady Gminy Mogilany są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mogilany i na stronie internetowej Gminy Mogilany po wykonaniu transkrypcji nagrania oraz udostępniane w Urzędzie Gminy Mogilany.

7. Dopuszcza się odstępstwo od sposobu transmisji i utrwalania obrad ustalonych z przyczyn technicznych.

8. W głosowaniu imiennym, Radni wywołani kolejno przez Przewodniczącego Rady składają jawny głos do protokołu czy są: „za”, czy są „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### § 44.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania (regulamin), a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona obecnych Radnych Komisja Skrutacyjna wraz z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przelicza ilość sporządzonych kart, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je rozdając radnym karty do głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż wynosi skład Rady Gminy w dniu głosowania.

4. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej.

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

6. Protokół z głosowania przechowuje się łącznie z protokołem sesji.

7. Karty do głosowania nie wykorzystane 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.

#### § 45.

1. Poprawki do projektów uchwał zgłoszone przez Radnych, Komisje Rady lub Kluby Radnych dotyczące uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia winny być zgłoszone w formie pisemnej. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący może dopuścić formę ustną.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności głosowane są poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

3. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości uznaje się za odrzucony.

#### § 46.

1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) określenie sposobu ogłoszenia i organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
- 6) ewentualne przepisy końcowe.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt Gminy. Projekt uchwały zawiera wyczerpujące uzasadnienie.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Uchwały numeruje się kolejno w ciągu całej kadencji, uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały (cyfra arabska) i rok kalendarzowy podjęcia uchwały.

5. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w osobnej teczce stanowiącej zbiór uchwał.

#### § 47.

1. Uchwały Rady podpisane przez Przewodniczącego Rady, Wójt przekłada Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Przesłanie następuje drogą elektroniczną.

2. Gdy dana uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, uchwała wraz z wnioskiem o ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym przesłana jest do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i jego zmian, przyjęcia sprawozdania z jego wykonania, podatków, w sprawie absolutorium i inne dotyczące spraw finansowych Wójt w terminie 7 dni przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

#### § 48.

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący zwięzłe odzwierciedlenie jej przebiegu. Protokół jest uzupełnieniem przebiegu sesji, zarejestrowanej urządzeniami rejestrującymi zapis audio-wideo.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, osobno listę zaproszonych gości, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół podpisuje protokolant oraz Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Protokół z ostatniej sesji w danej kadencji uznaje się za przyjęty po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji.

5. Protokoły numeruje się kolejno w ciągu całej kadencji, uwzględniając numer sesji (cyfra rzymska) oraz rok kalendarzowy, w którym odbywa się sesja.

6. Protokół z przebiegu sesji udostępnia się Radnym do wglądu w Biurze Rady oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. W terminie 3 dni przed kolejną sesją Radni mogą wnieść do protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

8. O przyjęciu zgłoszonych poprawek i uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania dźwiękowego przebiegu sesji i o swojej decyzji powiadamia wnioskodawcę, podając jednocześnie przyczynę ewentualnego nieuwzględnienia wniosku.

9. Jeżeli wniosek nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może, po rozpatrzeniu sprzeciwu, zdecydować w drodze głosowania zwykłą większością głosów o przyjęciu lub nie przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

10. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przebieg obrad, w szczególności teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych uchwał i wniosków, nazwiska radnych i osób, które zabierały głos z zaznaczeniem wyłącznie tematu wystąpienia,
- 4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

#### § 49.

1. Na wniosek Wójta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 5 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

2. Na wniosek Komisji Rady, co najmniej dwóch Radnych lub klubu Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 50.

1. Przy podejmowaniu uchwał oraz przy innych głosowaniach przez Radę, obliczanie głosów odbywa się w następujący sposób:

- 1) „Zwykła większość głosów” oznacza więcej głosów oddanych „za”, niż głosów oddanych „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania,
- 2) „Bezwzględna większość głosów” oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 3) „Bezwzględna większość ustawowego składu rady” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

2. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania. Wniosek wskazujący uzasadnione wątpliwości może być zgłoszony bezpośrednio po tym głosowaniu. Prawo zgłoszenia wniosku o reasumpcję głosowania przysługuje każdemu Radnemu. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

### § 51.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## **Rozdział 4. Komisje Rady Gminy**

### § 52.

1. Rada powołuje ze swojego grona Komisje stałe.

2. Rada może powoływać Komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, ustalając ich zakres działania.

3. Radny, z wyjątkiem Przewodniczącego, ma obowiązek być członkiem jednej Komisji stałej. Nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji.

4. Komisja nie może liczyć więcej niż 7 osób Radnych nie mniej jednak niż 5.

5. Członkowie Komisji wybierani są przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę.

7. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – jego zastępca.

### § 53.

1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej na początku każdego roku kalendarzowego roczny plan pracy oraz co najmniej raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. Posiedzenia Komisji stałych i doraźnych odbywać się winny w miarę potrzeb.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad komisji powiadamia się ich członków, a także Przewodniczącego Rady oraz Wójta.

4. Przewodniczący komisji do rozpoczęcia posiedzenia komisji może przyjmować autopoprawki do porządku obrad, o czym powiadamia komisję po otwarciu obrad. Zmiana porządku obrad następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Posiedzenia komisji stanowią forum dyskusji nad wszystkimi sprawami ujętymi w porządku obrad. Do obowiązków Przewodniczącego komisji należy stworzenie takich warunków i atmosfery posiedzenia, aby możliwe było swobodne wypowiedzanie się, rzetelna analiza dostarczonych materiałów, nieskrępowane wnioskowanie, oceny i głosowanie.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, Wójt lub osoby przez niego wyznaczone. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

7. W posiedzeniach komisji mogą brać udział, na zaproszenie Przewodniczącego komisji, osoby nie będące członkami komisji, jeżeli uznaje on ich obecność przydatną w rozpatrywanej sprawie. Przewodniczący komisji może udzielić głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zgłoszeniu przez nich woli zabrania głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad komisji.

8. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

#### § 54.

1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja rewizyjna.
- 2) Komisja budżetowa działająca w zakresie budżetu i gospodarki finansowej Gminy.
- 3) Komisja gospodarczo-komunalna działająca w zakresie:
  - a) planowania przestrzennego,
  - b) mienia komunalnego,
  - c) inwestycji i remontów,
  - d) utrzymania i modernizacji dróg gminnych,
  - e) rolnictwa, rzemiosła i usług,
  - f) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  - g) utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony środowiska.
- 4) Komisja oświatowo-społeczna działająca w zakresie:
  - a) oświaty, wychowania i kultury,
  - b) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
  - c) promocji gminy,
  - d) zdrowia i opieki społecznej.
- 5) Komisja Skarg, wniosków i petycji.

#### § 55.

1. Do zadań Komisji stałych Rady Gminy w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, Członków komisji lub należących do jej kompetencji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, a nadto występowanie z wnioskami o rozpatrzenie konkretnych spraw na sesji z zaznaczeniem, że wnioski stanowiące inicjatywę uchwałodawczą oraz wnioski o ujęcie w porządku obrad konkretnych spraw winny być złożone nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji,
- 4) opiniowanie projektów uchwał przedstawionych przez Wójta,

- 5) kontrola realizacji przez Wójta, jednostki organizacyjne gminy i sołectwa uchwał rady i zadań Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i jednostki organizacyjne,
- 7) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

#### § 56.

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia (w formie uchwał, które mogą również zawierać opinie i wnioski) zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku braku rozstrzygnięcia z uwagi na równą liczbę głosów „za”, „przeciw” lub „wstrzymujących” decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Przegłosowane przez komisję opinie, stanowiska i wnioski komisja sporządza na piśmie i przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi. Dokumenty te podpisuje Przewodniczący komisji.

#### § 57.

Komisje są uprawnione do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli przedmiotem ich opinii lub kontroli są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

#### § 58.

1. Komisje Rady gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom Komisji przewodniczy wytypowany jeden z Przewodniczących obradujących komisji.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej komisji.

#### § 59.

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza Przewodniczący komisji lub wyznaczony do tej czynności Członek komisji.

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerami posiedzenia komisji w danej kadencji i oznacza się czterema cyframi roku kalendarzowego.

4. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

5. Posiedzenia komisji mogą być transmitowane na żywo.

#### § 60.

1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

- 1) działalności Wójta,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w eliminacji tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia materiały z kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznych.

#### § 61.

Komisja Rewizyjna podlega Radzie Gminy.



**§ 62.**

1. Rada Gminy powołuje ze swego składu Komisję Rewizyjną w liczbie od 5 do 7 radnych.
2. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i zastępcę.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję: Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 63.**

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadanie wykonuje zastępca.
3. Posiedzenia Komisji winny odbywać się w miarę potrzeb, zgodnie z uchwalonym przez Radę planem pracy.

**§ 64.**

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy, w szczególności w zakresie:
    - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
    - b) realizacji uchwał Rady,
    - c) działalności finansowej i gospodarczej,
    - d) przekształceń w strukturze organizacyjno - prawnej,
  - 2) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
  - 3) opiniowanie wykonania Budżetu Gminy,
  - 4) przedstawianie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta z tytułu wykonania Budżetu Gminy,
  - 5) opiniowanie pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium, złożonego przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 65.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
  - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę.
3. Rada może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli nie objętej planem pracy komisji. Wówczas Rada określa szczegółowo zakres przedmiotu kontroli oraz termin jej przeprowadzenia. Rada może także nakazać Komisji Rewizyjnej wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Rada może także nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 66.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 4 dni przed terminem kontroli powiadamia o przedmiocie kontroli jednostkę objętą kontrolą.

### § 67.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest: rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

### § 68.

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w składzie co najmniej 3 - osobowym, po uprzednim poinformowaniu Wójta o przystąpieniu do kontroli.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

3. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków bliskiej mu osoby.

4. Za osobę bliską członkowi Komisji Rewizyjnej uważa się jego małżonka, osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego lub powinowatego w linii prostej, krewnego bocznego do drugiego stopnia i powinowatego bocznego do drugiego stopnia, a także osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Pojęcia użyte w zdaniu poprzednim rozumieć należy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

5. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

### § 69.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy i siedzibie kontrolowanego.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądania kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na żądanie kontrolujących.

4. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

5. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu. W przypadku, gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione, określone odpowiednimi ustawami.

### § 70.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) skład zespołu kontrolnego,
- 2) miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących,
- 4) wyjaśnienie kontrolowanych na temat ustalonego przez zespół stanu faktycznego i prawnego,
- 5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) podpis kontrolujących i kontrolowanych,
- 9) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej,
- 2) Przewodniczący Rady Gminy,
- 3) Wójt,
- 4) czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części zespołu kontrolnego, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy. Kierownik kontrolowanego podmiotu może również złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu do kontroli na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

#### § 71.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na początku każdego roku kalendarzowego.

#### § 72.

Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności nie rzadziej niż raz w roku.

#### § 73.

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

#### § 74.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą komisją działającą przy Radzie Gminy. Celem działania Komisji jest badanie skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji składanych przez obywateli.

#### § 75.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

#### § 76.

Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### § 77.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi od 3 do 7 Radnych, w tym po jednym przedstawicielu wszystkich Klubów.

2. Członkami Komisji nie mogą być Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i jego Zastępców (Wiceprzewodniczących Rady).

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb. Posiedzenie może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Wiceprzewodniczący.

#### § 78.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalności dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w tej sprawie stanowiska w terminie 7 dni od doręczenia wezwania, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w terminie 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopię wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Komisji lub Komisja może zwrócić się, w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do:

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek,
- 3) podmiotu, którego działalności dotyczy skarga,
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

### § 79.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które to wynikają z odrębnych przepisów.

2. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja sporządza projekt uzasadnienia sposobu załatwienia tego środka.

3. Projekt uchwały Komisji, w której wskazano proponowany sposób załatwienia skargi, wniosku lub petycji, wraz z uzasadnieniem, Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej Sesji Rady Gminy.

4. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji, o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

5. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

6. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym i są podpisywane przez członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

7. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

8. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni niebędący członkami Komisji oraz osoby zgłaszające skargę, wniosek lub petycję.

### § 80.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza raz w roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje:

- 1) liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję,
- 2) liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji,
- 3) wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Radzie Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zarządza jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5. Zasady działania Klubów Radnych**

### **§ 81.**

1. Radni mogą tworzyć Kluby liczące nie mniej niż 4 członków.
- 1) Klub Radnych jest dobrowolnym zrzeszeniem Radnych, powołanym na czas nie dłuższy niż kadencja Rady Gminy w celu wspólnego wyrażania stanowisk w sprawach Gminy.
- 2) Powołanie Klubu Radnych następuje w drodze zgodnego oświadczenia co najmniej trzech Radnych, w którym wyrażą oni wolę utworzenia Klubu Radnych, wskażą jego nazwę, jej skrót i skład w chwili powołania. Oświadczenie składane jest w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Gminy i opatrywane własnoręcznymi podpisami wszystkich Radnych, którzy są zrzeszeni w Klubie Radnych.
- 3) Rozwiązanie Klubu Radnych następuje wskutek:
  - a) złożenia zgodnego oświadczenia przez wszystkich Radnych wchodzących w skład Klubu Radnych, w którym wyrażą oni wolę rozwiązania Klubu Radnych, oświadczenie to składa się w formie pisemnej,
  - b) zmniejszenia liczebności Klubu Radnych poniżej trzech Radnych,
  - c) upływu kadencji Rady Gminy.
- 4) Każdy Radny może przynależeć tylko do jednego Klubu Radnych.
- 5) Radny może w każdym czasie wystąpić z Klubu Radnych składając pisemne oświadczenie do Przewodniczącego Rady.
- 6) Klub Radnych działa na zasadzie kolegialności.
  2. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego.
  3. Klub Radnych podejmuje uchwały.
  4. Klub Radnych reprezentuje na zewnątrz, w tym składa w jego imieniu oświadczenia woli, Przewodniczący lub inny Radny upoważniony przez Klub w formie uchwały.
  5. Klub Radnych przedstawia Przewodniczącemu Rady Gminy, niezwłocznie po jej podjęciu, uchwałę o wyborze lub odwołaniu Przewodniczącego, a także uchwałę o upoważnieniu innego Radnego do składania w imieniu Klubu oświadczeń woli.
  6. Klub Radnych uchwała swój regulamin, który niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy. Regulamin Klubu Radnych musi być zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności ze Statutem Gminy.
  7. Klub Radnych ma prawo do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń Urzędu Gminy wyznaczonych przez Wójta, w szczególności w celu odbywania posiedzeń Klubu Radnych oraz spotkań z zaproszonymi gośćmi.
  8. Działalność, ani wydatki Klubów Radnych nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.
  9. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr Klubów Radnych, w którym odzwierciedla się powołanie, rozwiązanie i zmiany w składzie Klubów Radnych działających w Radzie Gminy, a także osoby pełniące funkcje ich Przewodniczących oraz zamieszcza wszystkie składane do niego oświadczenia i uchwały.
  10. Rejestr Klubów Radnych prowadzi się w formie papierowej i elektronicznej, a jego treść odzwierciedla się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 6. Wójt Gminy**

### **§ 82.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranego Wójta.

3. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

4. Wójt wykonuje:

- 1) Uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone prawem i niniejszym Statutem.

5. Pozostające w kompetencji Wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji,
- 2) zarządzeń,
- 3) postanowień,
- 4) instrukcji,
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

## **Rozdział 7. Urząd Gminy**

### **§ 83.**

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy Mogilany.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

### **§ 84.**

1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wykonuje Sekretarz Gminy Mogilany, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.

### **§ 85.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni są na podstawie:
  - 1) wyboru - Wójt Gminy,
  - 2) powołania - Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy,
  - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.
2. Do nawiązania stosunku pracy ze Skarbnikiem Gminy uprawniony jest Wójt Gminy. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest Uchwała Rady Gminy o powołaniu.
3. Do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Wójta Gminy uprawniony jest Wójt Gminy. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest Zarządzenie Wójta Gminy.

4. Do nawiązania stosunku pracy z Kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych uprawniony jest Wójt Gminy.

5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, nawiązują stosunek pracy z pracownikami tych jednostek.

6. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta oraz wynikające z obowiązujących przepisów.

7. Sekretarz Gminy:

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

8. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania określone przepisami prawa zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

- 1) koordynację zadań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonania,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
- 3) kontrolę prawidłowości i legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Gminy oraz jego zmian,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizy.

## **Rozdział 8. Gospodarka Finansowa Gminy**

### **§ 86.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie Budżetu uchwalonego przez Radę.

2. Procedurę uchwalania Budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

### **§ 87.**

Jednostkom pomocniczym przysługują środki finansowe w ramach Budżetu Gminy. O wykorzystaniu powyższych środków decydują na swych posiedzeniach rady sołectkie.

## **Rozdział 9. Jednostki Pomocnicze Gminy**

### **§ 88.**

1. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze zwane dalej „sołectwami”: Brzyczyna, Buków, Chorowice, Gaj, Konary, Kulerzów, Libertów, Lusina, Mogilany, Włosań.

2. Sołectwa są utworzone przez Radę w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa, może wystąpić, co najmniej 20 % mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami jednostek pomocniczych po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Uchwały Rady w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectw w ramach Gminy podejmowane są w następującym trybie:

- 1) Rada z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców gminy podejmuje uchwałę o zamiarze utworzenia, łączenia, podziału i zniesienia sołectwa,
- 2) uchwała w terminie 1 miesiąca od daty jej podjęcia zostaje przekazana do konsultacji społecznych z mieszkańcami zainteresowanych sołectw na zebraniach wiejskich,

- 3) zainteresowane sołectwa wyrażają swoje opinie w drodze uchwał zebrań wiejskich, podjętych i przekazanych radzie w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji; brak opinii zebrania wiejskiego w wyznaczonym terminie Rada uważać będzie za zgodę zainteresowanych na propozycję zawartą w przekazanej do konsultacji uchwale,
- 4) uchwały zebrania wiejskiego, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego paragrafu nie mają dla Rady charakteru wiążącego,
- 5) uchwała Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectwa podejmowana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 1.

6. Przewodniczący Rady Gminy umożliwia Sołtysowi i przewodniczącemu organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, udział w pracach Rady i Komisji, zawiadamiając ich o sesji na zasadach odnoszących się do radnych.

7. Do zawiadomień o których mowa w ust. 6 dołącza się projekty uchwał i materiały dotyczące przedmiotu obrad, ale jedynie w formie elektronicznej.

8. Sołtys i Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać zapytania i interpelacje, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu. Zgłaszanie interpelacji i zapytań nie wymaga formy pisemnej.

## **Rozdział 10.**

### **Tryb zgłaszania wniosków w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy oraz Gminną Radę Seniorów**

#### **§ 89.**

Młodzieżowa Rada Gminy oraz Gminna Rada Seniorów zgłasza wniosek w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej do uprawnionego podmiotu, który posiada prawo przedkładania projektu uchwały pod obrady Rady Gminy w celu jej rozpatrzenia i uchwalenia, w tym w szczególności do:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) Komisji stałych, zgodnie z rzeczowym wykazem zadań,
- 4) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Klubu Radnych.

#### **§ 90.**

Wniosek, o którym mowa w § 89 wraz z projektem uchwały Rady Gminy, bądź wyartykułowanymi istotnymi założeniami postulowanej uchwały - odpowiednio Młodzieżowa Rada Gminy lub Gminna Rada Seniorów przyjmuje w drodze własnej uchwały podjętej w trybie i na zasadach określonych w statutach tych rad.

#### **§ 91.**

1. Wójt na wniosek podmiotu o którym mowa w § 89, do którego projekt uchwały został złożony:

- 1) opiniuje projekt uchwały, której dotyczy wniosek,
- 2) zapewnia zaopiniowanie projektu pod względem formalno-prawnym i finansowym w zależności od zakresu rzeczowego uchwały przez:
  - a) Skarbnika Gminy,
  - b) innych pracowników Urzędu Gminy lub kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Niezaopiniowanie projektu uchwały w terminie miesiąca lub negatywna opinia nie wstrzymuje rozpatrzenia wniosku przez uprawniony podmiot, do którego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej został złożony.



**§ 92.**

Komisja Rady Gminy na wniosek podmiotu o którym mowa § 89 rozpatruje wniosek złożony do tej Komisji przez Młodzieżową Radę Gminy lub Gminną Radę Seniorów o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, zgodnie z ustalonym w uchwale o utworzeniu Komisji rzeczowym zakresem działania Komisji. Jeżeli przedmiot regulacji projektu uchwały przedłożonego Komisji stałej wykracza poza zakres spraw, które zostały powierzone Komisji, wniosek podlega przekazaniu właściwej Komisji.

**§ 93.**

1. Komisja Rady po rozpatrzeniu wniosku złożonego w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy lub Gminną Radę Seniorów podejmuje uchwałę w sprawie przekazania projektu uchwały do rozpatrzenia przez Radę Gminy na sesji, odrzuceniu wniosku lub przekazania do właściwej komisji.

2. Komisja Rady podejmuje uchwały, opinie i wnioski zwykłą większością głosów.

**§ 94.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek podmiotu, o którym mowa § 89, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały w zakresie odrzucenia wniosku albo przekazania do właściwej Komisji, przyjętą w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 95.**

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez podmiot uprawniony, o którym mowa w § 89, do którego wniosek został złożony, polega na wniesieniu projektu uchwały, zgodnie z obowiązującą dany podmiot procedurą do Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem, ewentualnie uzyskanymi do projektu uchwały opiniami, który Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad sesji Rady Gminy.

2. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

3. Podmiot uprawniony może wystąpić o zmianę porządku obrad poprzez dodanie punktu dotyczącego rozpatrzenia projektu uchwały zgłoszonej przez Młodzieżową Radę Gminy albo Gminną Radę Seniorów w trybie § 35 Statutu Gminy Mogilany.

**§ 96.**

Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu na sesji członkom reprezentującym Gminną Radę Seniorów lub Młodzieżową Radę Gminy, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

**Rozdział 11.  
MIENIE KOMUNALNE****§ 97.**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

**§ 98.**

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

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

3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówi kontrasygnaty, a dokonał jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamia o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 99.**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, potrzebna jest każdorazowo zgoda Wójta Gminy.

**§ 100.**

1. Jednostkom pomocniczym przysługują środki finansowe w ramach budżetu Gminy.

2. O wykorzystaniu, środków, o których mowa w ust. 1 decydują na swych posiedzeniach Rady Sołectwie.

**§ 101.**

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

2. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa, dokonując oceny pracy organów samorządu mieszkańców sołectwa.

**Rozdział 12.  
Przepisy Końcowe****§ 102.**

1. Uchwalenie Statutu lub zmiany Statutu następują w drodze uchwały Rady Gminy.

2. Projekt Statutu i projekt zmian Statutu mogą zostać poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z mieszkańcami Gminy. Tryb konsultacji określa odrębna uchwała.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

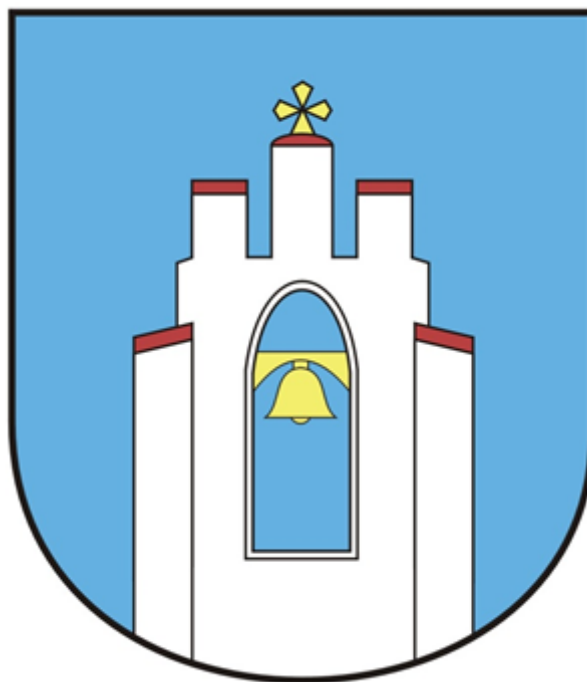
Załącznik Nr 1 do Załącznika  
**MAPA GMINY MOGILANY**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

Załącznik Nr 2 do Załącznika  
**HERB GMINY MOGILANY**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

Załącznik Nr 3 do Załącznika  
**FLAGA GMINY MOGILANY**



Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

Załącznik Nr 4 do Załącznika

**HYMN GMINY MOGILANY**

słowa: M. Królik i B. Szczerski

muzyka: melodia popularna,

autor nieznan

Piękne Mogilany, gmina niepoślednia,  
 Bo leży na szlaku z Krakowa do Wiednia.  
 Tędy króle jeździli, (bis)  
 Kiedy Turków gromili.  
 W dalekiej przeszłości różnie tu bywało,  
 Za Leszka Białego się rozpoczynało.  
 Jak kroniki podały, (bis)  
 Mogilany powstały.  
 Choć królewski Kraków to jest pan nad pany,  
 My tu w Mogilanach wesoło śpiewamy:  
 Mogilany od wieków, (bis)  
 Z góry patrzą na Kraków.  
 I świat stąd widziany piękniejszy się zdaje,  
 W dali Tatry, lasy, tu kaliny gaje.  
 Gdy Cię smutki nachodzą, (bis)  
 W Mogilanach przechodzą !

Piękne Mogilany, gmina niepoślednia,  
 Bo leży na szlaku z Krakowa do Wiednia.  
 Tędy króle jeździli, (bis)  
 Kiedy Turków gromili.  
 W dalekiej przeszłości różnie tu bywało,  
 Za Leszka Białego się rozpoczynało.  
 Jak kroniki podały, (bis)  
 Mogilany powstały.  
 Choć królewski Kraków to jest pan nad pany,  
 My tu w Mogilanach wesoło śpiewamy:  
 Mogilany od wieków, (bis)  
 Z góry patrzą na Kraków.  
 I świat stąd widziany piękniejszy się zdaje,  
 W dali Tatry, lasy, tu kaliny gaje.  
 Gdy Cię smutki nachodzą, (bis)  
 W Mogilanach przechodzą !

Pię - kne Mo - gi - la - ny, gmi - na nie - po - śle - dnia, bo le - ży na szla - ku

z Kra - ko - wa do Wie - dnia. Tę - dy kró - le je - ździ - li, kie - dy Tur - ków gro - mi - li.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**

Załącznik Nr 5 do Załącznika

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
GMINY MOGILANY**

**Jednostki budżetowe:**

1. Urząd Gminy Mogilany, Rynek 2, 32-031 Mogilany.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mogilanach, Rynek 2, 32-031 Mogilany.
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mogilanach, Gaj, ul. Zadziele 43, 32-031 Mogilany.
4. Centrum Żywienia, Gaj, ul. Zadziele 43, 32-031 Mogilany.
5. Szkoła Podstawowa im. Oskara Kolberga w Bukowie, Buków 1, 32-031 Mogilany.
6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gaju, Gaj, ul. Szkolna 73, 32-031 Mogilany.
7. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Konarach, Konary, ul. Szkolna 13, 32-031 Mogilany.
8. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Libertowie, Libertów, ul. Jana Pawła II 43, 30-444 Kraków.
9. Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej w Lusinie, Lusina, ul. Zdrojowa 68, 30-698 Kraków.
10. Szkoła Podstawowa im. Józefa Nowina Konopki w Mogilanach, ul. Św. Bartłomieja Apostoła 16/1, 32-031 Mogilany.
11. Szkoła Podstawowa im. Świętej Faustyny Kowalskiej we Włosani, ul. Królowej Polski 142, 32-031 Mogilany.
12. Przedszkole Samorządowe w Mogilanach, ul. Szkolna1, 32-031 Mogilany.
13. Przedszkole Samorządowe w Libertowie, ul. Św. Brata Alberta 3, 30-444 Libertów.

**Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną:**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Mogilanach, ul. Grodzka 1, 32-031 Mogilany.
2. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mogilanach, ul. Św. Bartłomieja Apostoła 21, 32-031 Mogilany.

Przewodniczący Rady Gminy

**Zbigniew Staszczak**