



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 17 grudnia 2024 r.

Poz. 8476

UCHWAŁA NR VIII/80/24 RADY GMINY OCHOTNICA DOLNA

z dnia 29 listopada 2024 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ochotnica Dolna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Ochotnica Dolna w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXV/329/21 Rady Gminy Ochotnica Dolna z dnia 30 kwietnia 2021 r w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Ochotnica Dolna.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Ochotnica Dolna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Ochotnica Dolna

Jan Jurek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/80/24
Rady Gminy Ochotnica Dolna
z dnia 29 listopada 2024 r.

STATUT GMINY OCHOTNICA DOLNA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Ochotnica Dolna jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedziba organów gminy znajduje się w Ochotnicy Dolnej.
3. Gmina obejmuje swoim zakresem obszar o powierzchni 141 km². Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2.

1. Statut Gminy Ochotnica Dolna stanowi o ustroju Gminy Ochotnica Dolna, w myśl przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Statut Gminy określa w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
 - 2) tryb pracy organów gminy;
 - 3) zasady i tryb działania Komisji stałych;
 - 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
 - 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, wniosków i petycji;
 - 6) zasady działania klubów radnych;
 - 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
 - 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
 - 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
 - 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 3.

Ileć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ochotnica Dolna;
- 2) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ochotnica Dolna;
- 3) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ochotnica Dolna;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Ochotnica Dolna;
- 5) Komisji Skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Ochotnica Dolna;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Ochotnica Dolna;
- 7) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ochotnica Dolna;
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ochotnica Dolna;
- 9) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ochotnica Dolna;

- 10) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

Rozdział 2.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4.

1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt Gminy

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

3. W celu wykonywania swoich zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne oraz samorządowe instytucje kultury. Wykaz tych jednostek sporządza stanowi załącznik nr 2 do statutu.

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5.

1. Rada działa na sesjach.

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

§ 6.

1. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący rady gminy organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady. Przewodniczący może doraźnie przekazać swe kompetencje wiceprzewodniczącemu. W takim wypadku wiceprzewodniczący wykonuje zadania w zakresie mu powierzonym.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 7.

1. Sesje rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy rady oraz nie przewidziane w planie, jeśli zostają zwołane przez przewodniczącego rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana dla rozstrzygnięcia pilnych spraw gminy, których z uwagi na uwarunkowania czasowe nie da się rozstrzygnąć w trybie zwyczajnym. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, co najmniej 3 dni przed obradami sesji oraz uzasadnienie konieczności podjęcia rozstrzygnięcia w trybie nadzwyczajnym.

4. Sesje mogą być uroczyste i przebiegają według porządku ustalonego przez przewodniczącego Rady Gminy, innego niż określa statut.

§ 8.

1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący w toku przygotowania sesji, albo rada lub przewodniczący w czasie obrad.

2. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia może być podjęta w szczególności w razie:

- 1) wystąpienia braku quorum
- 2) gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad
- 3) zaistnieje konieczność rozszerzenia porządku obrad
- 4) potrzeba uzyskania dodatkowych materiałów
- 5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie

3. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.

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

§ 9.

1. W ostatnim kwartale roku poprzedzającego rada uchwała, na wniosek przewodniczącego rady, plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji rady.

2. W uzasadnionych przypadkach rada może zmienić lub uzupełnić roczny plan pracy.

§ 10.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady, ustalając projekt porządku, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad.

2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych i wójta co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji rady przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku posiedzenia przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym pocztą elektroniczną i papierową. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość dostarczania zawiadomień tylko w formie elektronicznej po wcześniejszym oświadczeniu woli o rezygnacji z formy papierowej

§ 11.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnych może zaprosić na sesję inne osoby, jeżeli ich obecność wiąże się z tematyką obrad sesji.

2. Na sesję Rady Gminy zapraszani są z prawem zabierania głosu: sekretarz gminy, skarbnik gminy. Zawiadomienia i materiały dotyczące obrad otrzymują na zasadach przysługujących radnemu.

§ 12.

1. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad, w tym zapewnić obecność radcy prawnego/adwokata wykonującego obsługę prawną Gminy.

2. Wójt, nie później niż 3 dni przed terminem sesji przedkłada Przewodniczącemu Rady sprawozdanie z podejmowanych decyzji i działań w okresie międzysesyjnym. Dokument winien być przedłożony pocztą elektroniczną w formacie PDF.

3. Przewodniczący Rady, informację, o której mowa w ust 2 udostępnienia radnym za pomocą systemu komunikacji elektronicznej bądź poprzez biuro obsługi Rady.

§ 13.

W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsce dla mieszkańców gminy i zaproszonych gości.

§ 14.

Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz przewodniczącego mogą występować:

- 1) Wójt lub upoważniony przez niego pracownik,
- 2) komisje stałe i doraźne,
- 3) grupa co najmniej 4 radnych,
- 4) kluby radnych
- 5) Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości.

OBRADY

§ 15.

Wypowiadając słowa "Otwieram.... sesję Rady Gminy *Ochotnica Dolna*" przewodniczący rady otwiera sesję i prowadzi jej obrady.

§ 16.

1. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie quorum, na zasadach określonych ustawą.

2. Przewodniczący rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum i otwiera sesję.

§ 17.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, wójt, jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności upoważniony przez wójta pracownik urzędu gminy.

3. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady są;

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informacja o korespondencji, która wpłynęła do rady gminy,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) dyskusja i wolne wnioski,
- 6) odczytanie przez wójta informacji wójta z działalności między sesjami rady.

§ 18.

W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

§ 19.

1. Kierując obradami rady przewodniczący:

- 1) otwiera obrady,
- 2) w uzasadnionych wypadkach może za zgodą rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
- 3) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością wójtowi, pracownikowi Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy oraz radcy prawnemu lub rzeczoznawcy, jeżeli celem ich wystąpienia jest wyjaśnienie wątpliwości zgłaszanych przez radnych w temacie dyskusji,
- 4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy zostały odczytane,
- 5) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
 - d) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
 - e) zakończenia dyskusji,
 - f) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
 - g) przeliczenia głosów,
 - h) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad zawartego w statucie,
- 6) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych - zwykłą większością głosów,
- 7) zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 8) może przywołać "do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 9) przywołuje "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu odebrać głos, a innemu uczestnikowi spoza rady nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole,
- 10) udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym punkt 9 stosuje się odpowiednio,
- 11) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 12) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy *Ochotnica Dolna*".

§ 20.

1. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie zdania. pierwszego dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

PROTOKOŁY

§ 21.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania obrad sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem sposobu przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" ;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko, imię oraz funkcję osoby, która przewodniczyła obradom;
- 11) nazwisko, imię oraz stanowisko służbowe osoby (osób) sporządzającej protokół.

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

4. Protokół podpisują: osoba, która przewodniczyła obradom oraz osoba (osoby) sporządzająca protokół.

§ 22.

1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był "przeciw" czy "wstrzymał się" od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze obsługi rady oraz na następnej sesji.

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

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

5. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy rady przechowuje się w biurze rady gminy.

§ 23.

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu gminy.

UCHWAŁY**§ 24.**

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez radę na sesjach zgodnie z jej właściwością.

2. Projekt uchwały przygotowuje wójt lub inicjator uchwały.

3. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) wójtowi,
- 2) przewodniczącemu rady gminy,
- 3) komisjom stałym i doraźnym rady,
- 4) klubowi radnych,
- 5) grupie co najmniej czterech radnych,
- 6) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawach należących do jej właściwości, o ile nie jest ono ograniczone przepisem szczególnym.

4. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

5. W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych, przewodniczący rady przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania komisji merytorycznej i wójtowi.

§ 25.

1. Wszystkie projekty uchwał wymagają merytorycznego uzasadnienia.

2. Uzasadnienie przedstawia organ przygotowujący projekt uchwały.

3. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:

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

§ 26.

1. Uchwała rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

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

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

3. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom.

§ 27.

1. Rada jest związana uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały w trybie określonym przepisami prawa.

§ 28.

Odrębną uchwałą rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania aktów prawa miejscowego.

GŁOSOWANIE**§ 29.**

1. Radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", albo - o ile jest to dopuszczone w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu", dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. W przypadku braku możliwości głosowania w sposób opisany w ust.1, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy - o ile to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, ostemplowanych pieczęcią rady.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 31.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:
 - 1) w głosowaniu jawnym:
 - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
 - b) ustawowego składu rady;
 - 2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (tj. radnych którym wydano karty do głosowania);
- b) ustawowego składu rady.

§ 32.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi informuje o zamknięciu listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

KOMISJE RADY GMINY

§ 33.

1. Wewnętrzными kolegialnymi organami rady gminy są komisje.
2. Komisje rady działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy, której składają sprawozdania w pierwszym kwartale następnego roku.
3. Nadzór rady nad działalnością komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.
4. Przewodniczący rady w każdym czasie może polecić zwołanie komisji i złożenie radzie sprawozdania z działalności.

§ 34.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami rady.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, lub wybrany przewodniczący posiedzenia.
3. W posiedzeniach komisji dla ich prawomocności winna brać udział co najmniej połowa składu komisji.
4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się stosując odpowiednie postanowienia statutu dotyczące protokołu z posiedzenia rady.

§ 35.

1. Obsługę komisji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) sprawuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik urzędu Gminy
2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winni otrzymywać:
 - 1) członkowie komisji,
 - 2) przewodniczący Rady Gminy,
 - 3) wójt gminy,
 - 4) skarbnik gminy,
 - 5) sekretarz gminy,
 - 6) inne osoby zaproszone, przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie o zwołaniu komisji zostaje dodatkowo wysyłane w formie sms do każdego z członków komisji.
3. Komisja w trakcie posiedzenia może ustalić termin następnego posiedzenia. Fakt ten odnotowuje w protokole. W tym przypadku nie jest konieczne ponowne powiadamianie członków obecnych na posiedzeniu.
4. W uzasadnionym przypadku komisja może obradować nie zachowując trzydniowego termin zawiadomienia informując o tym fakcie wszystkich, zgodnie z ust. 2.
5. Protokoły i inne dokumenty z prac komisji przechowywane są przez pracownika urzędu obsługującego komisję.

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

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia:

- 1) przewodniczący każdej z komisji odbywającej posiedzenie wspólne zwołuje posiedzenie własnej komisji odrębnie
- 2) warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum z każdej komisji oddzielnie,
- 3) radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem. Radny otrzymuje jedną dietę za udział we wspólnym posiedzeniu.
- 4) obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący komisji budżetowej,
- 5) w razie nieobecności przewodniczącego komisji budżetowej posiedzenie prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych wybrany w głosowaniu na początku posiedzenia wspólnego
- 6) głosowanie na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach,
- 7) z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół.

§ 36.

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

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez radę.

3. Opinie i wnioski dotyczące projektów uchwał wyrażane przez komisję przedstawiane są w formie pisemnej radzie gminy.

§ 37.

1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Infrastruktury, Budownictwa i Inwestycji - działająca w zakresie spraw:
 - a) infrastruktury gminy,
 - b) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) gminnych dróg i placów,
 - e) mienia komunalnego,
 - f) konsultacji i opiniowania planowanych inwestycji,
 - g) wspieranie przedsiębiorczości.
- 2) Komisję Turystyki, Promocji, Sportu i Rolnictwa - działająca w zakresie:
 - a) rolnictwa i produkcji rolnej,
 - b) zagospodarowania turystycznego i obsługi ruchu turystycznego,
 - c) rozwoju ruchu kulturalno - artystycznego,
 - d) dziedzictwa narodowego,
 - e) promocji gminy,
 - f) organizacja imprez sportowych,
 - g) organizowania życia kulturalnego mieszkańców i funkcjonowania placówek kulturalnych,
 - h) współpraca z klubami i organizacjami sportowymi.
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej - działająca w zakresie spraw:

- a) wychowania dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć, konkursów i zawodów sportowych,
 - b) funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych i kulturalnych,
 - c) organizowania opieki zdrowotnej nad mieszkańcami,
 - d) funkcjonowania placówek służby zdrowia, pomocy społecznej,
 - e) zapobieganie uzależnieniom,
 - f) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - g) organizacja wolontariatu
- 4) Komisję Budżetu i Ochrony Środowiska - działająca w zakresie:
- a) opiniowania budżetu gminy (projektu i wykonania),
 - b) ochrony środowiska,
 - c) gospodarki odpadami komunalnymi i kanalizacji ściekowej,
 - d) klaster energii i odnawialne źródła energii, gazyfikacja gminy
 - e) funkcjonowania spółek i spółdzielni z udziałem kapitału gminnego
 - f) gospodarki finansowej
2. Do wspólnych zadań komisji stałych należy:
- 1) opiniowanie i rozpatrywanie sprawozdań przekazanych komisji przez radę oraz sprawy wnoszone przez członków komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektu uchwał, a także opiniowanie projektów uchwał związanych tematycznie z zakresem pracy poszczególnych komisji.
 - 3) kontrola wykonania uchwał rady.
3. Rada Gminy powołuje w zależności od potrzeb komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

§ 38.

1. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza rady gminy. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy. Mogą również podejmować czynności doraźne na zlecenie Rady Gminy.
2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.
3. Zapisy statutu dot Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie

§ 39.

Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie spośród siebie.

§ 40.

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę, z inicjatywy własnej, na wniosek przewodniczącego rady gminy lub na wniosek 1/2 składu komisji.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu.
3. Komisje mogą odbywać posiedzenia terenowe, dokonując wizji jednostek podporządkowanych Radzie Gminy.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 41.

1. Rada gminy kontroluje działalność wójta gminy, jednostek pomocniczych, gminnych jednostek organizacyjnych, organów gminy. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi pięciu radnych. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący rady i jego zastępca.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli i podlega wyłącznie radzie.

5. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy. Może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy.

§ 42.

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany przez radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
- 3) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby - zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy.

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

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

§ 45.

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

2. Komisja składa radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności w pierwszym kwartale roku.

§ 46.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 47.

1. Podstawową formą wykonywania zadań komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy a w szczególności :

- 1) gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień *statutu gminy*, uchwał rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

§ 48.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 49.

Przewodniczący komisji powiadamia wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzania kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 50.

1. Kontrolę przeprowadzić może wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny, liczący co najmniej trzech członków, przeprowadzający kontrolę w siedzibie jednostki kontrolowanej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji. Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Z prac komisji może zostać wyłączony członek z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwości co do jego bezstronności (koligacje rodzinne, konflikt osobisty, prawny itp.).

§ 51.

Komisja lub zespół kontrolny komisji upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgania opinii fachowca w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli. W pracach komisji mogą brać udział w razie potrzeby specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli pokrywane są na wniosek przewodniczącego komisji ze środków budżetowych przewidzianych na działalność rady po uprzedniej akceptacji przewodniczącego rady.
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 52.

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

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

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

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 53.

Zadaniem komisji lub zespołu kontrolnego komisji jest:

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

§ 54.

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

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

3. Nadto protokół winien zawierać:

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

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

§ 55.

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

§ 56.

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

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

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

§ 57.

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

§ 58.

Wyniki przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

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

§ 59.

Obsługę techniczno - biurową komisji prowadzi urząd.

§ 60.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za poprzedni rok.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**§ 61.**

Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 62.

Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 63.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust.2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 64.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jego składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 66.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 67.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za poprzedni rok.

KLUBY RADNYCH**§ 68.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych musi liczyć co najmniej 3 osoby.

2. Klub radnych łączy radnych o podobnych poglądach lub dążeniach w szczególności członków i sympatyków partii politycznych, organizacji społecznych itp.

3. Powstanie klubu zgłasza się przewodniczącemu rady na piśmie wraz z określeniem nazwy klubu, wykazem członków oraz władz klubu i jego regulaminem.

4. Klub jest zobowiązany do zgłaszania przewodniczącemu rady zmian w składzie osobowym klubu oraz władz.

5. Klub radnych działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze *statutem gminy*.

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Na sesji rady przedstawiciel klubu może reprezentować stanowisko klubu.

WÓJT**§ 69.**

1. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady gminy lub wyboru go przez radę i upływa z dniem upływu kadencji rady. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów na Wójta określa ustawa Kodeks Wyborczy.

2. Kompetencje wójta regulują odrębne ustawy, w szczególności ustawa o samorządzie gminnym.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 3.**ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU ORAZ ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH****§ 70.**

1. W gminie utworzone są jednostki pomocnicze zwane dalej "sołectwami":

1) Sołectwo Młynne - obejmujące część obszaru wsi *Ochotnica Dolna*,

- 2) Sołectwo *Ochoznica Dolna* - obejmujące część obszaru wsi *Ochoznica Dolna*,
- 3) Sołectwo *Ochoznica Górna* - obejmujące obszar wsi *Ochoznica Górna*,
- 4) Sołectwo *Tylmanowa* - obejmujące obszar wsi *Tylmanowa*.

2. Organizacje i zakres działania sołectw określają ich statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 71.

1. Tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie sołectw następuje na podstawie uchwały rady gminy podjętej:

- 1) z inicjatywy rady gminy,
- 2) na wniosek więcej niż połowy uprawnionych do głosowania mieszkańców z danego sołectwa.

2. Do projektu uchwały winny być dołączone listy z podpisami mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, popierających wniosek.

3. Projekt uchwały w sprawie tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia sołectwa musi być wyłożony do publicznego wglądu przez okres 30 dni w siedzibie rady gminy.

4. Podział gminy na sołectwa winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

Rozdział 4.

ZASADY UCZESTNICTWA ORGANU WYKONAWCZEGO JEDNOSTKI POMOCNICZEJ W PRACACH RADY GMINY

§ 72.

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

2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

4. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.

5. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań, wniosków, zabierania głosu podczas sesji rady gminy zgodnie z jej regulaminem za wyjątkiem możliwości składania wniosków dotyczących inicjatywy uchwałodawczej.

6. Sołtys otrzymuje zawiadomienie i materiały dotyczące obrad na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z statutem rady.

7. Sołtysowi przysługuje dieta za udział w sesji tak jak radnemu rady gminy.

Rozdział 5.

UPRAWNIENIA JEDNOSTKI POMOCNICZEJ DO PROWADZENIA GOSPODARKI FINANSOWEJ W RAMACH BUDŻETU GMINY

§ 73.

Rada Gminy może w drodze uchwały przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza w zakresie czynności zwykłego zarządu, oraz rozporządza czerpanymi z tego mienia dochodami w zakresie i na zasadach określonych w jego statucie.

§ 74.

1. Rada Gminy wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw. Dzielone są one na części proporcjonalnie do ilości mieszkańców poszczególnych sołectw.

2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki sołectw w układzie działowym.

3. Sołectwo przedstawia zatwierdzony przez zebranie wiejskie projekt własnych zadań w wykazie rzeczowo-finansowym. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.

4. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez zebranie wiejskie i stanowiącego integralną część budżetu gminy.

5. Obsługę finansową prowadzi wójt gminy w ramach realizacji układu wykonawczego budżetu gminy.

Rozdział 6.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGAN GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 75.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 76.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

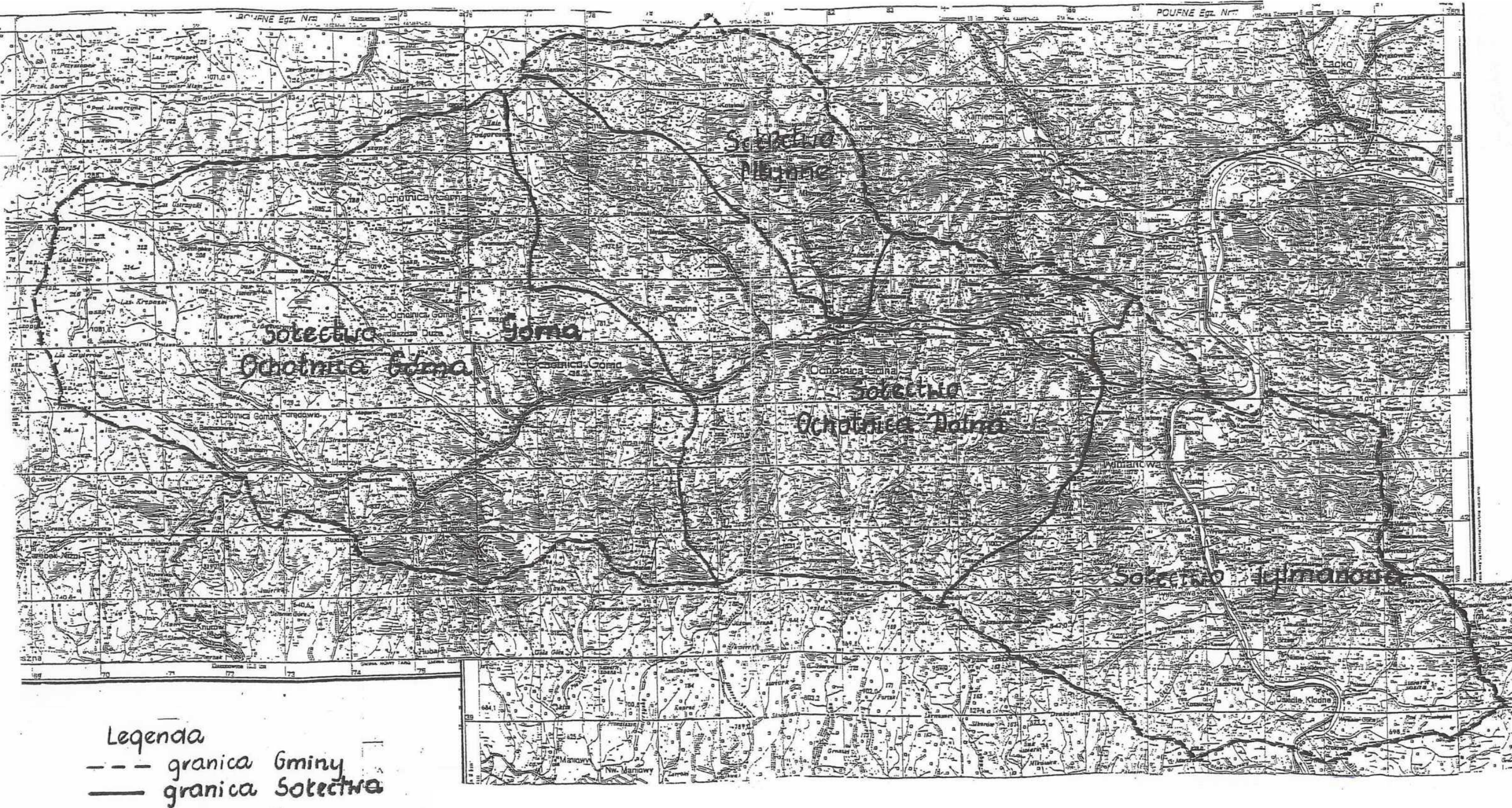
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 77.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzenie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

GMINA OCHOTNICA DOLNA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Ochotnica Dolna

Wykaz jednostek organizacyjnych:

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ochotnicy Dolnej,
2. Szkoła Podstawowa im. ks. prof. J. Tischnera w Ochotnicy Dolnej – Skrodne,
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Ochotnicy Górnej,
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. majora Henryka Sucharskiego w Tylmanowej,
5. Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Tylmanowej,
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej,
7. Gminna Biblioteka Publiczna w Ochotnicy Dolnej,
8. Wiejski Ośrodek Kultury w Ochotnicy Dolnej,
9. Wiejski Ośrodek Kultury w Ochotnicy Górnej,
10. Wiejski Ośrodek Kultury w Tylmanowej,
11. Zakład Gospodarki Komunalnej w Ochotnicy Dolnej,
12. Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Ustrzyk" przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Ochotnicy Górnej,
13. Centrum Usług Wspólnych w Ochotnicy Dolnej.