



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 17 listopada 2025 r.

Poz. 6575

UCHWAŁA NR XIX/182/2025 RADY GMINY GRÓDEK NAD DUNAJCEM

z dnia 13 listopada 2025 roku

w sprawie Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 3 ust. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) Rada Gminy Gródek nad Dunajcem uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Gródek nad Dunajcem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc: uchwała nr LVI/380/2018 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia

3 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem, uchwała nr II/9/2018 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia 12 grudnia 2018 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Gródek nad Dunajcem, uchwała nr XXVIII/191/2020 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia 30 września 2020 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem, uchwała nr LV/379/2022 Rady Gminy Gródek nad Dunajcem z dnia 6 grudnia 2022 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek nad Dunajcem.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2025 roku.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Klimek

Załącznik do Uchwały nr XIX/182/2025
Rady Gminy Gródek nad Dunajcem
z dnia 13 listopada 2025 r.

Statut Gminy Gródek nad Dunajcem

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 7) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 8) tryb pracy Wójta;
- 9) zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 10) zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Gródek nad Dunajcem;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 3) Komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gródek nad Dunajcem;
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.**Gmina****§ 3.**

1. Gmina Gródek nad Dunajcem jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców wraz z terytorium.
2. Siedzibą organów Gminy jest wieś Gródek nad Dunajcem.
3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 8819,4524 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

1. Gmina nie posiada własnego herbu.
2. Pieczęć Gminy zawiera wizerunek orła w koronie ustalony dla godła Państwa a w otoku napis Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem.
3. Zasady używania pieczęci urzędowej regulują odrębne przepisy prawne.

§ 5.

Organami Gminy są Rada Gminy Gródek nad Dunajcem i Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem.

§ 6.

1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Rada tworząc jednostkę pomocniczą nadaje jej statut.
3. Zasady tworzenia, znoszenia i zmiany granic jednostek pomocniczych określa Dział III Statutu.

DZIAŁ III.**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 8.**

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia lub zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy. W przypadku, gdy inicjatorem są mieszkańcy, wniosek powinien być zgłoszony przez co najmniej 30% mieszkańców uprawnionych do głosowania, stale zamieszkujących obszar, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.
3. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej wymaga konsultacji z mieszkańcami zamieszkującymi na obszarze, którego utworzenie, połączenie, podział, zniesienie lub zmiana granic jednostki pomocniczej dotyczy. Tryb konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.
4. Projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki lub zmiany jej granic.
5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

DZIAŁ IV.**Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy****§ 9.**

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.
2. Rada może wyodrębnić środki w budżecie gminy stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeczkim.

§ 10.

1. Jednostki pomocnicze podlegają kontroli organów Gminy na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym w statutach tych jednostek.
2. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych określa załącznik nr 3 do Statutu.

DZIAŁ V.**Organizacja wewnętrzna Rady****§ 11.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 15 radnych.
3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 12.

Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych pod obrady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 8) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

§ 13.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Rada Gminy może wybrać ze swego grona drugiego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 14.

Wiceprzewodniczący wykonuje obowiązki Przewodniczącego w czasie jego nieobecności.

§ 15.

1. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
 - 3) Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego,
 - 4) Komisja Oświaty, Sportu, Warunków Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 5) Komisja Promocji, Turystyki i Kultury,
 - 6) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16.

1. Przedmiot działania Komisji określa załącznik nr 4 do Statutu.
2. Zakres i zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Dział VII Statutu.
3. Zakres i zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Dział VIII Statutu.

§ 17.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy, Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swojego składu.
3. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności zwoływanie posiedzeń Komisji i organizowanie jej pracy.
4. Przewodniczący Komisji do wykonywania przypisanych mu zadań może upoważnić Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
5. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje zadania Przewodniczącego Komisji w sytuacji, o której mowa w ust. 4 oraz pod nieobecność Przewodniczącego Komisji.

§ 18.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Komisję w pierwszym kwartale danego roku kalendarzowego i przedłożonym Radzie.
2. Poza planem pracy Komisje zajmują się sprawami, mieszczącymi się w przedmiocie działania, a których potrzeba rozpatrzenia wynika z bieżącej działalności Gminy i jej organów, a także sprawami, które zostały Komisji przekazane przez Radę.

§ 19.

1. Komisje mogą zajmować stanowisko w sprawie, w szczególności w formie opinii lub wniosku.
2. Komisja przyjmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Stanowisko Komisji przekazywane jest Radzie.

§ 20.

1. Komisje stałe i doraźne składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności. Sprawozdanie składa się na piśmie.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, składa na sesji Rady Przewodniczący Komisji.
 - 1) w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy, w przypadku komisji stałych;
 - 2) na najbliższej sesji, zwołanej po zakończeniu pracy komisji doraźnej.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 21.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Urząd Gminy.

DZIAŁ VI.**Tryb pracy Rady****Rozdział 1.****Inicjatywa uchwałodawcza****§ 22.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Wójt Gminy;
 - 2) komisje Rady;
 - 3) klub radnych;
 - 4) grupa mieszkańców Gminy licząca co najmniej 100 osób.
2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2-4 uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje projekty uchwał Wójtowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
3. Projekty uchwał powinny uzyskać opinię radcy prawnego o zgodności projektu uchwały z prawem.
4. Zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 23.

Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za jej wykonanie;
- 5) termin wejścia w życie, ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad.

Rozdział 2.**Sesje Rady****§ 24.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne;
 - 2) ogłaszać deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) zajmować stanowisko zawierające oświadczenie w określonej sprawie;
 - 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące adresatów zewnętrznych wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25.

1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 3.**Przygotowanie sesji****§ 26.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Sesje zwyczajne odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały.
4. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste dla uczczenia ważnego wydarzenia w życiu Gminy lub Państwa.

§ 27.

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
 - 4) zapewnienie podania do publicznej wiadomości informacji o planowanej sesji Rady;
 - 5) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

§ 28.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji zwyczajnej powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji. Do powiadomienia dołącza się materiały na sesję w tym projekty uchwał. W przypadku sesji nadzwyczajnej, termin ten wynosi co najmniej 1 dzień.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i uchwalenia planów zagospodarowania przestrzennego oraz raportu o stanie gminy, przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. Powiadomienia, o których mowa w ust. 2 i 3 dokonuje się:
 - 1) drogą elektroniczną na adres elektronicznej skrzynki pocztowej;
 - 2) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.
3. W przypadku dokonania powiadomienia w sposób wskazany w ust. 4 pkt 1, materiały na sesję udostępnia się radnym za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego.
4. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności ze względu na obszerność materiałów na sesję, dopuszcza się zawiadomienie Radnych o możliwości zapoznania się z tymi materiałami we wskazanym w zawiadomieniu miejscu. Nie dotyczy to projektów uchwał.

§ 29.

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa głosowania.
2. Sołtysi mogą zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę.
3. W końcowej części obrad Radni oraz osoby uczestniczące w obradach mogą zabierać głos w sprawach nie związanych z tematyką sesji.

Rozdział 4.

Przebieg sesji

§ 30.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza w szczególności, że obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. W przypadku, gdy przedmiotem obrad są sprawy, których jawność została ograniczona w drodze ustawy, Przewodniczący informuje o wyłączeniu jawności całości lub części obrad.

§ 31.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność

jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 32.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza od połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego, a w przypadku o którym mowa w § 33 ust. 2 przez Wiceprzewodniczącego, formuły "Otwieram (podaje się nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Gródek nad Dunajcem". Obrady mogą rozpocząć się modlitwą.
2. Przewodniczący informuje wszystkich obecnych, że obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Ponadto informuje gości i publiczność, którzy nie wyrażają zgody na publikację swojego wizerunku, iż muszą opuścić salę obrad.
3. Przewodniczący może wystąpić do Rady o powołanie spośród Radnych sekretarza obrad i powierzenie mu obliczania wyników głosowania, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35.

1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady zwraca się do Radnych o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad, może wystąpić:
 - 1) Radny,
 - 2) Przewodniczący Rady,
 - 3) Wójt lub w jego imieniu Zastępca Wójta lub inny upoważniony pracownik Urzędu.
3. Rada przyjmuje porządek obrad zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Przyjęcie porządku obrad nie wymaga sporządzenia odrębnego dokumentu.

§ 36.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta oraz sprawozdanie przewodniczących komisji, o ile sprawozdania takie na danej sesji mają być złożone;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał.

§ 37.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu oraz innym osobom uczestniczącym w sesji nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może również udzielić głosu po uprzednim zgłoszeniu osobom spośród publiczności.
6. Zasady udziału mieszkańców Gminy w debacie nad raportem o stanie gminy określa ustawa.

§ 38.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, w tym nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Wystąpienie radnego w dyskusji, w danym punkcie obrad, nie może trwać dłużej niż 5 minut. Powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie nie dłużej niż 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Czas wystąpienia Wójta i Przewodniczącego Komisji jest nieograniczony.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienia ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
6. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39.

1. Radni podczas sesji mogą składać interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy oraz postulaty przekazywane przez Mieszkańców. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
3. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.
4. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania na piśmie nie później niż 14 dni od dnia ich otrzymania.

5. Interpelacje i zapytania mogą być składane do Przewodniczącego Rady poza obradami sesji a następnie przekazywane do Wójta celem udzielenia odpowiedzi. W trakcie sesji Rada informowana jest o interpelacjach i zapytaniach złożonych w okresie międzysesyjnym.
6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez ich niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 40.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) przekazania projektu uchwały do komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady może poddać pod dyskusję.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.
2. Przewodniczący może zarządzić przerwę, w szczególności w celu przygotowania poprawek w procedowanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego co do sposobu głosowania.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (podaje się nr sesji) sesję Rady Gminy Gródek nad Dunajcem".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji, zawiera w szczególności:
 - 1) zatwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wraz ze wskazaniem liczby Radnych obecnych na sesji;
 - 4) porządek obrad, wraz z informacją o jego przyjęciu;
 - 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków;
 - 6) wykaz procedowanych uchwał, wraz z informacją o ich przyjęciu;

- 7) przebieg głosowania w formie imiennych wykazów głosowań Radnych lub przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych, jeżeli głosowanie nie jest głosowaniem imiennym;
 - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone przez Radnych na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 5.

Przebieg głosowania

§ 44.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 45.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
3. Głosowanie imienne przeprowadza Przewodniczący wyczytując kolejno Radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się", które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań Radnych, stanowiącym załącznik do protokołu sesji.
4. Po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się również w przypadkach określonych w ustawie.

§ 46.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie tajne odbywa się:
 - 1) za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania;
 - 2) za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, niezawierających danych osobowych Radnego.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka Komisji Skrutacyjnej, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje Komisja Skrutacyjna.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie informacji z urządzenia elektronicznego służącego do głosowania lub Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej na podstawie protokołu Komisji Skrutacyjnej.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół, o którym mowa w ust. 5, stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 47.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 w zakresie zapytania kandydata o zgodę, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 48.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 47 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ VII.**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****Rozdział 1.****Organizacja Komisji Rewizyjnej****§ 49.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.
2. Skład ilościowy i osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada Gminy każdej kadencji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Komisja Rewizyjna może wybrać Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 50.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 51.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących indywidualnego interesu członka Komisji Rewizyjnej lub jego najbliższej rodziny.
2. Wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej dokonuje na jego wniosek lub z urzędu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia wraz z uzasadnieniem sporządza się na piśmie.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o wyłączeniu od udziału w pracach Komisji.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 52.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 53.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 54.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 55.

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

Rozdział 3.**Tryb kontroli****§ 56.**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

Rozdział 4.**Protokoły kontroli****§ 57.**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół. Protokół obejmuje, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
 - 6) opis przebiegu i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;

- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
5. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach i w terminie 7 dni od daty jego podpisania przekazuje się Wójtowi, przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 58.

1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Komisję Rewizyjną w terminie do 31 stycznia danego roku i zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej lub jego część.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 59.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Komisja Rewizyjna składa Radzie ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 i 2, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 60.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz protokolant.
3. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.
4. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 61.

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie przedmiotu ich działania.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na odbyciu wspólnego posiedzenia, wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

DZIAŁ VIII.**Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji****§ 62.**

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostali członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Skład ilościowy i osobowy Komisji ustala Rada Gminy każdej kadencji.
3. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wybrać zastępcę Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 63.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącą Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącą Komisji.

§ 64.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących indywidualnego interesu członka Komisji lub jego najbliższej rodziny lub w innych sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.
2. Wyłączenie członka Komisji następuje na Jego wniosek lub z urzędu.
3. Decyzję w sprawie wyłączenia wraz z uzasadnieniem sporządza się na piśmie.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 65.

Do zakresu działania Komisji należy rozpatrywanie:

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

§ 66.

1. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w § 65, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji.
2. Postępowanie w sprawach rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę, w terminie umożliwiającym Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.
3. Komisja w celu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji, może:
 - 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień, zajęcie stanowiska lub przedłożenie dokumentów w określonym terminie;
 - 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie czynności kontrolne w tym gromadzić dowody;
 - 3) zasięgnąć opinii specjalistów w zakresie rozpatrywanej sprawy;
 - 4) współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 67.

1. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Rozstrzygnięcia mają formę opinii, wniosku lub projektu uchwały i są przedkładane Przewodniczącemu Rady, która winna rozpatrzyć sprawę na najbliższej sesji.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję winny zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku albo propozycji w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji.

§ 68.

1. Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 marca, za poprzedni rok kalendarzowy.
2. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych posiedzeń;
 - 2) liczbę i przedmiot rozpoznanych skarg, wniosków i petycji oraz ich przedmiot i wynik postępowania wyjaśniającego.

§ 69.

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, uwzględniający co najmniej:
 - 1) adresata podania;
 - 2) określenie przedmiotu podania;
 - 3) opis czynności podjętych w ramach postępowania wyjaśniającego;
 - 4) przebieg głosowania nad sposobem rozpatrzenia sprawy;
 - 5) stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

DZIAŁ IX.
Zasady działania klubów radnych
§ 70.

Radni mogą tworzyć kluby radnych. Do utworzenia klubu konieczne jest oświadczenie co najmniej 3 radnych.

§ 71.

1. Powstanie klubu zostaje niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący Rady ogłasza na forum Rady fakt zawiązania klubu, a także zaprzestania działalności klubu w przypadku podjęcia przez jego członków uchwały o rozwiązaniu lub zmniejszeniu się liczby członków poniżej 3.

§ 72.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 73.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 Radnych.

§ 74.

Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 75.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 76.

1. Klubom przysługują uprawnienia opiniodawcze w zakresie spraw będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz składać wnioski do Rady, Wójta oraz Komisji.

3. Na wniosek przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ X.

Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem

§ 77.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy Gródek nad Dunajcem.
2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 78.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Gródek nad Dunajcem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

DZIAŁ XI.

Zasady dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 79.

1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.
2. Wójt zapewnia dostęp do informacji publicznej o działalności organów gminy poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu.
3. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają odrębne ustawy.

§ 80.

1. Dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez organy Gminy, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa § 79, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działania.
2. Realizacja prawa dostępu do dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

DZIAŁ XII.

Postanowienia końcowe

§ 81.

Zasady i tryb ogłaszania przepisów gminnych określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem

MAPA GMINY GRÓDEK NAD DUNAJCEM

Skala 1 : 80 000



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gródek nad Dunajcem

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku nad Dunajcem
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Gródku nad Dunajcem,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Gródku nad Dunajcem
- 4) Zespół Szkół w Gródku nad Dunajcem im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
- 5) Szkoła Podstawowa im. Bł. Ks. Jerzego Popiełuszki w Jelnej
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Podolu - Górowej
- 7) Szkoła Podstawowa w Przydonicy
- 8) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Roztoce - Brzezinach
- 9) Szkoła Podstawowa im. Polski Niepodległej w Rożnowie
- 10) Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Siennej
- 11) Szkoła Muzyczna I stopnia im. Andrzeja Krupczyńskiego w Rożnowie
- 12) Zakład Gospodarki Komunalnej w Gródku nad Dunajcem
- 13) Klub Malucha im. Księdza Prałata Stanisława Kukli w Bartkowej-Posadowej

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Gródek nad Dunajcem

1. Sołectwo Bartkowa-Posadowa
2. Sołectwo Bujne
3. Sołectwo Gródek nad Dunajcem
4. Sołectwo Jelna
5. Sołectwo Jelna-Działy
6. Sołectwo Lipie
7. Sołectwo Podole-Górowa
8. Sołectwo Przydonica
9. Sołectwo Przydonica-Glinik
10. Sołectwo Rozтока-Brzeziny
11. Sołectwo Rożnów
12. Sołectwo Sienna
13. Sołectwo Tropie
14. Sołectwo Zbyszyce

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Gródek nad Dunajcem

Przedmiot działania Komisji Rady Gminy Gródek nad Dunajcem**1. Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego**

Przedmiotem działania Komisji są sprawy budżetu Gminy w tym opiniowanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, opiniowanie uchwał obołubudżetowych oraz inne sprawy mogące mieć wpływ na wysokość budżetu, w tym z zakresu podatków i opłat, opiniowanie uchwał z zakresu planów rozwoju Gminy, strategii rozwoju Gminy, zagospodarowania i ładu przestrzennego, gospodarki terenami, utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

2. Komisja Oświaty, Sportu, Warunków Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego

Przedmiotem działania Komisji są sprawy gminnej edukacji publicznej i niepublicznej, kultury fizycznej w tym urządzeń sportowych i terenów rekreacyjnych, upowszechniania sportu, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej.

3. Komisja Promocji, Turystyki i Kultury

Przedmiotem działania Komisji są sprawy promocji gminy i współpracy z partnerami polskimi i zagranicznymi, promocji walorów turystycznych, oferty wypoczynku indywidualnego i zorganizowanego, w tym agroturystyki, tworzenie warunków do kontynuowania, rozwijania i inicjowania nowych imprez kulturalnych, funkcjonowania placówek kulturalnych w gminie, w tym Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej.

4. Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Przedmiotem działania Komisji są sprawy związane z ochroną środowiska, w tym: dostęp do wodociągów i kanalizacji, usuwanie i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku w gminie, likwidacja dzikich wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych, ochrony przyrody oraz opieka nad zwierzętami bezdomnymi.