



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 16 grudnia 2025 r.

Poz. 7898

### **OBWIESZCZENIE NR 1/2025 RADY GMINY IGOŁOMIA-WAWRZEŃCZYCE**

z dnia 16 października 2025 roku

**w sprawie: ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce.**

§ 1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity Statutu Gminy Igołomia -Wawrzeńczyce (ost. t.j. Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dn. 08.10.2020 r. poz. 6212) z uwzględnieniem zmian wprowadzanych uchwałami:

- 1) Uchwała Nr XLII/313/2023 Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce z dnia 29.09.2015 r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 01.06.2023 r., poz. 3974),
- 2) Uchwała Nr XXII/109/2025 Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce z dnia 17.09.2025 r. w sprawie: zmiany uchwały nr VIII/75/2003 Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce z dnia 9 lipca 2003 r., w sprawie zmiany Statutu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 24 września 2025 roku)

§ 3. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Paweł Żabicki**

Załącznik do obwieszczenia nr 1/2025  
Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce  
z dnia 16 października 2025 r.

**Statut Gminy Igołomia - Wawrzeńczyce  
(tekst jednolity)**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. 1. Gmina Igołomia-Wawrzeńczyce jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wawrzeńczyce.

3. Gmina położona jest w województwie małopolskim i obejmuje obszar 62,59 km<sup>2</sup>.

4. Granice Gminy, oraz jej wewnętrzny podział administracyjny określa mapa informacyjna, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Gmina posiada herb, którego wzór i opis stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, zwane dalej sołectwami.

2. Gmina Igołomia-Wawrzeńczyce obejmuje terytorium następujących sołectw:

- Dobranowice
- Igołomia
- Koźlica
- Odwiśle
- Pobiednik Mały
- Pobiednik Wielki
- Rudno Górne
- Stręgoborzyce
- Tropiszów
- Wawrzeńczyce I
- Wawrzeńczyce II
- Wygnanów
- Złotniki
- Zofipole
- Żydów

3. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą.

4. Ustala się następujące zasady tworzenia, łączenia, podziału, oraz znoszenia sołectw:

- a) na wniosek Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji społecznej na zebraniach mieszkańców zwoływanych i prowadzonych w poszczególnych sołectwach według zasad odnoszących się do organizacji zebrań wiejskich (zawiadomienie o zwołaniu zebrania wiejskiego winno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców sołectwa co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania) dla ważności zebrania i podejmowanych uchwał, wymagana jest obecność 20% mieszkańców sołectwa, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, uczestnicy zebrania uprawnieni do głosowania mają obowiązek podpisania listy obecności.
- b) z inicjatywy mieszkańców w formie wniosku popartego podpisami, co najmniej 20% mieszkańców sołectwa (obszaru) uprawnionych do głosowania.

5. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonego sołectwa.

6. Przy podziale i łączeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

7. Nazwę, obszar, zasady i tryb wyboru organów, organizację, zakres zadań przekazanych przez Gminę oraz sposób realizacji tych zadań, atakże zakres i formy nadzoru nad działalnością sołectw określają statuty sołectw.

## **Rozdział 2.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY.**

§ 4.1. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. W szczególności zadania własne Gminy obejmują następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 3a) działalność w zakresie telekomunikacji,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 6a) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli oraz, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 5. 1. Zakres działania Gminy określają:**

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej i samorządowej.
- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

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

**§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania:**

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
  - 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
  - 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

### **Rozdział 3. WYBORY I REFERENDUM.**

**§ 7.** Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum.

**§ 8.** Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

**§ 9.** Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

### **Rozdział 4. WŁADZEGMINY.**

**§ 10. 1.** W formie pośredniej mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy - jako organ stanowiący i kontrolny Gminy,
- 2) Wójt Gminy - jako organ wykonawczy.

**§ 11. 1.** Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

4. Protokoły i uchwały z posiedzeń Rady Gminy, jej komisji oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych organów Gminy udostępnia pracownik ds. obsługi Rady w godzinach pracy Urzędu Gminy. Protokoły z sesji rady udostępnia się po ich przyjęciu przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce. Protokoły z posiedzeń stałych komisji Rady Gminy udostępnia się po ich podpisaniu przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

5. Każdy obywatel może przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 4, sporządzać notatki i wnosić o dokonywanie odpisów dokumentów.

6. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed udostępnieniem.

## **Rozdział 5. RADA GMINY.**

**§ 12.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, zwana w treści Statutu "Radą".

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

4. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

**§ 13.** Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje stałe wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

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

**2. Do wyłącznej kompetencji Rady należy:**

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania, oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy na wniosek Wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 4a) rozpatrywanie raportu o stanie gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego powodu.
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 6a) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania, oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
  - b) emitowanie obligacji oraz, określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
  - c) zaciągania długoterminowych kredytów pożyczek,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz, rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania, zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.
- 10) określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
  - 11) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 11a) uchylony
  - 12) podejmowania uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powiatu i zadań województwa
  - 13) podejmowania uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 15) podejmowania uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
  - 16) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
  - 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

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

2. W przypadku niezyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów, głosowanie należy powtórzyć, ograniczając je do kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą lub taką samą liczbę głosów.

3. Jeżeli w drugim głosowaniu wymaganej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów, wybory powtarza się na tym samym lub następnym posiedzeniu sesji, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Wnioski o odwołanie winny być złożone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

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

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

8. Ponownego wyboru Przewodniczącego Rada dokonuje na tej samej sesji, wyznaczając Wiceprzewodniczącego do prowadzenia dalszych obrad.

**§ 16. 1.** Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom Rady,
- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) zarządzanie przerwą w obradach w ramach przyjętego porządku obrad,
- 4) zarządzanie przerwaniem i odroczeniem obrad na podstawie zgłoszonego i przegłosowanego wniosku formalnego. W takim przypadku zobowiązany jest niezwłocznie wskazać termin kontynuacji obrad,
- 5) przeprowadzanie głosowania podczas sesji,
- 6) koordynowanie prac organów Rady,

- 7) nadzorowanie obsługi biurowej sesji, posiedzeń komisji Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 8) przekazywanie Komisjom, w zakresie właściwości spraw, celem ich zaopiniowania, lub opracowania,
- 9) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym,
- 10) przyjmowanie skarg, wniosków, pism, dokumentów interpelacji oraz nadawanie im biegu według właściwości.

§ 17. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.

## **Rozdział 6. SESJE RADY GMINY.**

§ 18. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, oraz sesje zwoływane w zwykłym trybie.

3. Plan pracy Rady uchwalany jest na okres roku. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4a. uchylony.

§ 19. 1. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. uchylony.

§ 20. 1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. uchylony

§ 21. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

§ 22. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, która winna się odbyć w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie, o którym mowa w ust. 1 stosuje się przepis § 30 ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

3. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady gminy projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 23. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady, lub w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień, godzinę oraz porządek obrad.

1a. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Gminy.

2. O terminie sesji zawiadamia się radnych, oraz przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Zawiadomienie dla Radnych powinno zawierać podstawowe dane organizacyjne, porządek obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3a. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

3b. Zawiadomienie, porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały o których mowa w ust.3a będą doręczane radnym w formie papierowej tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję. Może w tej sprawie uwzględnić wnioski Wójta, Komisji i Radnych.

5. W sesjach uczestniczą: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, oraz Skarbnik.

6. Do udziału w sesji Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Na sali obrad wyodrębnia się poprzez odpowiednie ustawienie:

- 1) miejsce dla radnych,
- 2) stół prezydialny, przy którym zajmuje miejsce Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, protokolant oraz zaproszeni przez Przewodniczącego Rady goście,
- 3) miejsce dla Wójta oraz zaproszonych na sesję przedstawicieli urzędu gminy,
- 4) miejsce dla publiczności oraz zaproszonych gości.

**§ 24.** 1. Sesje są jawne. Miejsce, termin i proponowany porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty: tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na stronie internetowej Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce.

1a. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Wójt.

**§ 25.** 1. Rada działa na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania.
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **Rozdział 7. PRZEBIEG SESJI.**

**§ 26.** Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 27.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 28.** 1. Otwarcia sesji dokonuje Przewodniczący Rady przez wypowiedzenie formuły "otwieram...sesję Rady Gminy Igołomia- Wawrzeńczyce".

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, z powodu których sesja się nie odbyła.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się w czasie jednego posiedzenia, jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może zdecydować o przeniesieniu części obrad sesji na następne posiedzenie, ustalając termin posiedzenia tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub z powodu innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

3. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują ważność.

**§ 30.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Zmiany porządku obrad mogą być dokonywane na każdym etapie trwania sesji, na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta, komisji rady lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek o zmianę porządku obrad podlega niezwłocznemu głosowaniu. Zmiana porządku obrad wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady.

**§ 31.** Uchylony.

1. uchylony.

2. uchylony.

3. uchylony.

4. uchylony.

**§ 32.** 1. W porządku obrad sesji przewiduje się informację Wójta z jego działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 winna być przesłana radnym wraz z materiałami na sesję.

**§ 33.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością w sprawie formalnej lub dla sprostowania.

4. uchylony.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych, oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwracać mówcom uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. W przypadku, gdy forma, lub treść wystąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Przewodniczący ma prawo wykluczyć radnego z posiedzenia Rady, po dwukrotnym ostrzeżeniu, jeżeli radny, pomimo odebrania mu wcześniej głosu, z odnotowaniem tego faktu w protokole sesji, nadal zakłóca porządek lub powagę sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub powagę sesji.

**§ 35.** Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, zapoznając Radę z treścią wystąpienia.

**§ 36.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam...sesję Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce".

**§ 37.** Z każdej sesji sporządzany jest protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

**§ 38.** 1. uchylony.

2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady, zgodnie z § 11 ust.4 niniejszego Statutu.

3. Kserokopia protokołu wraz z uchwałami skonstruowanymi na sesji lub, do których wniesiono poprawki na sesji jest przesyłana radnym wraz z materiałami na kolejną sesję.

4. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu Radni mogą zgłaszać do biura Rady na piśmie lub na sesji, na której protokół jest przyjmowany.

5. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji tylko po uprzednim rozpatrzeniu poprawek, o których mowa w ust.4.

6. uchylony.

**§ 39.** 1. 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) stwierdzenia Przewodniczącego Obrad o prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz przedstawienie zgłoszonych uwag w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) uchylony;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem 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) imię i nazwisko oraz funkcję Przewodniczącego Obrad;
- 11) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

2. Protokoły numeruje się z użyciem cyfr rzymskich, licząc od początku każdej kadencji wraz z oznaczeniem cyframi arabskimi aktualnego na czas posiedzenia roku kalendarzowego.

**§ 39a.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 39, dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) wykaz materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) uchylony;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) w przypadku głosowań imiennych wykaz 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) nagranie z przebiegu sesji utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na nośniku elektronicznym;
- 9) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi Gminy, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią.

## **Rozdział 8. UCHWAŁY RADY.**

**§ 40.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które przybierają formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał i postanowień o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji. Deklaracje, oświadczenia i apele podejmowane przez Radę są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady Gminy odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy”

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

**§ 42.** 1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw. Głosów wstrzymujących się nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów, co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciw i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas, gdy za przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

**§ 43.** 1. Formami głosowania są:

- 1) głosowanie jawne,
- 2) głosowanie jawne imienne z wpisem sposobu głosowania radnego do protokołu sesji,
- 3) głosowanie tajne.

**§ 44.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosy mogą być oddane "za", "przeciw", "wstrzymujące".

3. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym odpowiednim wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Przewodniczący każdorazowo w trakcie głosowania jawnego wypowiada formuły: „Kto jest za”, „Kto jest przeciw”, „Kto się wstrzymał”.

4. W głosowaniu jawnym imiennym radni składają swój głos do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wskazanej przez Przewodniczącego Rady.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady z wykorzystaniem urny do głosowania.

6. Głosowanie tajne przeprowadza i ustala wyniki głosowania powołana przez Radę komisja skrutacyjna.

7. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

**§ 45.** 1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

4. Na wniosek radnego, w protokole sesji należy odnotować sposób jego głosowania.

**§ 46.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza treść wniosku, przy czym może wezwać wnioskodawcę do podania treści wniosku na piśmie, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek, lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 47.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że należy w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

1a. Poprawki nie budzące kontrowersji można przyjąć bez głosowania, wobec braku sprzeciwu odnośnie proponowanej poprawki (przez aklamację), w razie zgłoszenia sprzeciwu spraw poddaje się pod głosowanie.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**§ 47a.** 1. W wyniku głosowania Rada może:

- 1) przyjąć uchwałę;
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach;
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

2. 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.

**§ 48.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa co najmniej 5 radnych,
- 5) Wójt Gminy,
- 6) grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza), licząca co najmniej 200 osób.

2. Szczegółowe zasady odnoszące się do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określa odrębna uchwała Rady Gminy.

3. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały.

4. Projekty uchwał mogą być poddane zaopiniowaniu przez komisje Rady Gminy.

5. Postanowienia ust.4 nie dotyczą projektów uchwał wprowadzanych do porządku obrad na sesji.

6. Projekty uchwał zgłoszone przez Przewodniczącego Rady, komisje Rady, kluby radnych lub radnych wymagają zaopiniowania przez organ odpowiedzialny za ich wykonanie. Wydanie opinii powinno nastąpić nie później niż 14 dni od daty zgłoszenia projektu.

**§ 49.** Uchwały Rady Gminy powinny zawierać: - numer, datę i tytuł,- podstawę prawną, - merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,- termin wejścia w życie oraz ewentualnie termin jej obowiązywania, - określenie sposobu ogłoszenia oraz organu odpowiedzialnego za jej wykonanie.

**§ 50.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

**§ 52. 1.** Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.

3. uchylony.

## **Rozdział 9. KOMISJE RADY GMINY.**

**§ 53. 1.** Rada może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Członkami Komisji mogą być wyłącznie radni.

3. Stałymi Komisjami i Rady są:

1) Komisja Rewizyjna,

1a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,

2) Komisja Budżetowa,

3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,

4) Komisja Oświaty,

5) Komisja Kultury, Sportu i Opieki Społecznej,

6) Komisja Drogowa.

4. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, liczą od 3 do 5 osób.

5. W skład Komisji Rewizyjnej może wchodzić od 3 do 7 osób.

6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

7. Radny zobowiązany jest do pracy wco najmniej jednej stałej Komisji Rady.

8. Posiedzenia Komisji są jawne. W sprawach mających związek z tajemnicą służbową obrady Komisji mogą być utajnione.

**§ 54. 1.** Pierwsze posiedzenia Komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zwołuje Przewodniczący Rady w terminie 30 dni od pierwszej sesji Rady Gminy. Kolejne posiedzenia Komisji zwołują ich Przewodniczący.

2. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.

4. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa głosowania.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym obradowania, Komisje ustalają we własnym zakresie.

7. Rozstrzygnięcia są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków, w głosowaniu jawnym.

**§ 55.** Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) współpraca z Wójtem w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i rady sołeckie,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) opiniowanie i kontrola wykonania uchwał Rady z zakresu działania Komisji,
- 5) sprawowanie kontroli tematycznej.

**§ 56.** 1. W każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań, Komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny, badania).

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, podejmują one współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

**§ 57.** 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia Komisji w danej kadencji i oznacza pełną cyfrą roku kalendarzowego.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

**§ 58.** 1. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

**§ 58a.** 1. Komisje stałe Rady Gminy przedkładają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1, składane jest w formie pisemnej i przedstawiane Radzie Gminy do dnia 31 marca roku następującego po roku sprawozdawczym, z zastrzeżeniem § 83 ust.1.

3. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o liczbie i tematyce posiedzeń, zgłoszonych wnioskach, oraz opiniowanych projektach uchwał.

4. Rada Gminy może zobowiązać komisję do przedstawienia dodatkowego sprawozdania w określonym terminie

## **Rozdział 10.**

### **KOMISJA REWIZYJNA RADY GMINY.**

**§ 59.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

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

3. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

**§ 60.** Komisja podlega Radzie Gminy.

**§ 61.** 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Gminy podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.

3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

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

**§ 63.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednie przepisy KPA.

**§ 64.** 1. Komisja, kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 65.** Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

**§ 66.** Komisja 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 jednostki.

**§ 67.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

**§ 68.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 69.** 1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań /kontrola wstępna/.

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowaw ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 70.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 65 ust.1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 71.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 72.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenie na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących ,kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 73.** Obowiązki ,przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 74.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach, oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu, oraz w sposób zapewniający niezakłócony tryb jego funkcjonowania.

**§ 75.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 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) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski o propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 76. 1.** W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 77. 1.** Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. W przypadku wniesienia uwag kierownika kontrolowanego podmiotu, komisja rewizyjna jest zobowiązana do ich rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. Komisja rewizyjna, po rozpatrzeniu uwag, podejmuje decyzję o uwzględnieniu uwag w całości lub części i dokonaniu odpowiednich zmian w protokole, albo nieuwzględnieniu uwag – z podaniem uzasadnienia. Informację o rozpatrzeniu uwag komisja rewizyjna przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty posiedzenia komisji, na którym rozpatrzono uwagi. W przypadku nieuwzględnienia uwag w całości lub w części, pierwotny protokół z kontroli pozostaje w mocy, a uwagi stanowią załącznik do protokołu.

**§ 78.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 79. 1.** Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie w terminie do dnia 15 czerwca.

**§ 80. 1.** Komisja opiniuje na piśmie wniosek złożony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust.1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 81.** Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

**§ 82. 1.** Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 83. 1.** Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku-roczone sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz przypadków wyłączenia członków Komisji na podstawie §63 Statutu,
- 5) wykaz analiz dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

**§ 84.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej lub poprzez wysłanie wiadomości na adres elektroniczny Biura Rady,

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 8 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są we wniosku wskazać przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji imoże zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych, lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 85.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

**§ 86.** Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwał zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 88.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji imoże 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, przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 89.** Komisja może wystąpić do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 10a. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI.**

**§ 89a.** 1. Do zadań Komisji Skarg Wniosków i Petycji należy opiniowanie zasadności składanych przez obywateli:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków i petycji.

**§ 89b.** 1. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 89a pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy

**§ 89c.** 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

**§ 89d.** 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

**§ 89e.** 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać lub istnieje konflikt interesów.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady –w terminie 7 dni od daty uzyskania wiadomości o treści tej decyzji.

**§ 89f.** 1. Komisja może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy jej składu osobowego.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek lub petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w § 89 b ust.2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że jest to niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

3. W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających taką wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

4. W przypadku gdy skorzystanie z form określonych w ust. 3 wymaga zawarcia umowy i wydatkowania środków finansowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady

5. Komisja przyjmuje swoje stanowiska w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **Rozdział 11. RADNI GMINY.**

**§ 90.** 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli głosowanie dotyczy jego interesu prawnego.

**§ 91.** Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskają mandat wczasietrwania kadencji składają ślubowanie na pierwszym posiedzeniu, w którym biorą udział. Rota ślubowania: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców." Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

**§ 92.** 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje w Radzie, a w szczególności:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 2) konsultowania spraw i projektów uchwał Rady, istotnych dla danego sołectwa,
- 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania ludności do ich realizacji,
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przekazywania organom gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

**§ 93.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny uprzedza o nieobecności na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 93a.** 1. W celu realizacji mandatu radnego, radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów dotyczących działalności Gminy, w szczególności wglądu do dokumentów znajdujących się w Urzędzie Gminy, jednostkach organizacyjnych gminy oraz spółkach z udziałem gminy; dostępu do danych, analiz, zestawień oraz informacji sporządzanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy; wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się dokumenty i informacje związane z działalnością Gminy; żądania wyjaśnień i informacji od Wójta, pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw objętych zakresem ich działania.

2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1, następuje z poszanowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz dóbr osobistych innych osób.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują radnemu niezależnie od uprawnień wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

4. W ramach wykonywania mandatu radny ma prawo do uzyskiwania odpisów, kopii papierowych i elektronicznych (skanów) dokumentów bez obowiązku ponoszenia opłat, o ile niewynika to z dodatkowych kosztów określonych w przepisach szczególnych, w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej.

**§ 94.** 1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 94a.** 1 Przewodniczący Rady przyjmuje interpelacje i zapytania oraz bada, czy spełniają wymogi przewidziane w art.24ust.3–6 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U.z2019r. poz. 506 ).

2. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie nie spełniają wymogów przewidzianych w art. 24 ust. 3-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w § 1. Przewodniczący Rady wzywa radnego na piśmie do ich uzupełnienia pod rygorem odmowy nadania im dalszego biegu.

3. W przypadku, w którym interpelacja lub zapytanie spełniają wymogi przewidziane w art. 24 ust. 3-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, przewodniczący Rady nadaje im dalszy bieg.

4. Z chwilą nadania interpelacji lub zapytaniu dalszego biegu, przewodniczący Rady zarządza niezwłoczną publikację ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, a także – umieszczenie w rejestrze, o którym mowa w ust. 5.

5. Przewodniczący Rady prowadzi w formie papierowej i 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.

**§ 94b.** Przewodniczący Rady, nadając bieg interpelacji lub zapytaniu, przekazuje je Wójtowi w celu udzielenia na nie odpowiedzi.

**§ 94c.** 1. Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta udzielając odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, odnosi się w formie pisemnej do każdego z zawartych w nich pytań, podpisuje odpowiedź i kieruje ją bezpośrednio do radnego.

2. 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 2001r.o dostępie do informacji ipubliczne j (Dz.U.z2018r. poz.1330 zezm.) 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.

3. Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta 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 § 94a ust. 5.

**§ 94d.** W razie uznania odpowiedzi na interpelację lub zapytanie za niezadowolającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego o wystąpienie do Wójta z żądaniem dodatkowych wyjaśnień na piśmie, uzasadniając przyczyny nieprzyjęcia odpowiedzi. Z wnioskiem takim można wystąpić tylko raz, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania niezadowolającej odpowiedzi. Dodatkowe wyjaśnienia udzielane są przez Wójta lub przez osobę przez Wójta wyznaczoną w terminie 21 dni od dnia otrzymania żądania dodatkowych wyjaśnień.

**§ 95.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiających co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz osoby upoważnione do reprezentowania klubu, kryterium przynależności.

4. O zmianie w składzie osobowym klubu lub o jego rozwiązaniu, a także o zmianach w regulaminie ,klubu informuje Przewodniczącego Rady

5. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.Klub ulega rozwiązaniu w następujących przypadkach:

- 1) z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji Rady Gminy w której go powołano;
- 2) na mocy uchwały członków klubu;
- 3) gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech radnych. W razie rozwiązania Klubu, Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa jednak nie później niż przed najbliższą planowaną sesją.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

7. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

8. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu lub rozwiązaniu klubu na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

9. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie posiadają uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz.

10. Podczas obrad Rady klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinie na temat przedmiotu obrad poprzez swoich przedstawicieli.

**§ 96.** 1. Radny, w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu na czas pracy w organach Rady przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej.

3. Podstawę do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymane przez niego zaproszenie do wzięcia udziału w sesji lub komisji.

**§ 97.** 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.

2. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

**§ 98.** 1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, oraz pełnić funkcji kierownika i zastępcy kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny od dnia ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu radnego.

3. Po wygaśnięciu mandatu, pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

4. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy Igołomia - Wawrzeńczyce wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

**§ 99.** 1. Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady oraz komisji, której są członkami diety i zwrot kosztów podróży służbowej, w wysokości ustalonej przez Radę.

2. Przewodniczący Rady otrzymuje dietę miesięczną w wysokości ustalonej przez Radę. Rada może ustalić dla Przewodniczącego Rady ryczałt za używanie własnego pojazdu samochodowego do celów służbowych.

**§ 99. a.** 1. Radny może być delegowany do udziału w konferencjach, szkoleniach, seminariach, spotkaniach i innych wydarzeniach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

2. Delegowanie radnego, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez przewodniczącego rady gminy.

3. W przypadku delegowania przewodniczącego rady gminy, polecenie wyjazdu służbowego wydaje wiceprzewodniczący rady.

4. Radnemu delegowanemu w podróż służbową przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży i noclegów na zasadach określonych w przepisach odrębnych, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności z tytułu podróży służbowej.

5. Rada Gminy może w drodze odrębnej uchwały określić szczegółowe zasady i wysokość zwrotu kosztów podróży służbowych radnych.

## **Rozdział 12. WÓJT GMINY.**

**§ 100.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

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

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

4. Funkcji Wójta i jego Zastępcy nie można łączyć z:

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

5. Wójt i Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Wójta w trakcie pełnienia funkcji lub trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po zakończeniu pełnienia funkcji lub ustaniu zatrudnienia niemogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu lub podmiotu od niego zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

6. Podmiotem zależnym w rozumieniu ust.5 jest podmiot, w którym:

- 1) przedsiębiorca posiada bezpośrednio lub pośrednio większość głosów w jego organach, także na podstawie porozumień z innymi wspólnikami i akcjonariuszami;
- 2) przedsiębiorca jest uprawniony do powoływania albo odwoływania większość członków organów zarządzających podmiotu zależnego;
- 3) więcej niż połowa członków zarządu przedsiębiorcy jest jednocześnie członkami zarządu albo osobami pełniącymi funkcje kierownicze w podmiocie pozostającym z przedsiębiorcą w stosunku zależności.

7. Zakaz, o którym mowa w ust.5, nie dotyczy nabycia przedmiotu lub usługi dostępnych w ramach publicznej oferty, a także nie dotyczy przedmiotów zwyczajowo wykorzystywanych w celach reklamowych i promocyjnych oraz nagród przyznawanych w konkursach na działalność artystyczną.

**§ 100a.** 1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie Gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności wójta w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady gminy i budżetu obywatelskiego.

3. Rada Gminy może określić w drodze uchwały szczegółowe wymogi dotyczące raportu.

4. Rada Gminy rozpatruje raport, o którym mowa w ust.1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium wójtowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza się debatę.

5. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

6. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos.

7. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 6, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób;

8. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada Gminy postanowi o zwiększeniu tej liczby.

9. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy Rada Gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy. Nie podjęcie uchwały o udzieleniu Wójtowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o niedzieleniu Wójtowi wotum zaufania.

10. W przypadku nieudzielenia Wójtowi wotum zaufania w dwóch kolejnych latach rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta. Przepisy par. 101 ust.3 i 5 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

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

2. uchylony.

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

4. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1.4. Uchwałę, o której mowa w ust.3 Rady Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

**§ 103.** Jeżeli zgłoszony w trybie § 102 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym samym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

**§ 104.** 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

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

3. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

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

**§ 105.** 1. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta

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

**§ 106.** Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści: "Obejmując urząd Wójta Gminy Igołomia - Wawrzeńczyce uroczyste ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy Igołomia - Wawrzeńczyce". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

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

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady gminy,
- 1a) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

**§ 108.** 1. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

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

**§ 109.** Wójt kieruje bieżącym isprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 110.** Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

### **Rozdział 13. URZĄD GMINY.**

**§ 111.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 112.** 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania- Zastępcy Wójta, Skarbnik Gminy,
- 3) Umowy pracę - pozostali pracownicy.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Przewodniczący Rady wobec Wójta w zakresie związanym z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy - wobec Wójta w zakresie czynności nie wymienionych w pkt. 1, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada, w drodze uchwały,
- 3) Wójt - wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - wobec pozostałych pracowników tych jednostek.

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

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

## **Rozdział 14. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.**

**§ 114.** 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia w sprawach związanych z uchwaleniem budżetu Gminy:

- 1) składanie wniosków o przydział środków budżetowych,
- 2) przedstawienie propozycji przeznaczenia wydzielonych w budżecie środków dla tych jednostek.

4. Rada może wydzielić w budżecie środki z ogólnych środków finansowych budżetu, przeznaczając je dla jednostek pomocniczych na realizację zadań publicznych proporcjonalnie do liczby mieszkańców w danym sołectwie.

5. Wydzielone w budżecie środki finansowe dla jednostek pomocniczych wydatkowane są przez Wójta Gminy po rozpatrzeniu propozycji dotyczących wydatkowania tych środków, przedstawionych przez radę sołecką.

**§ 115.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Wójt obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem, określa Rada. W projekcie budżetu Wójt winien zapisać ważniejsze zadania merytoryczne.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

4. Projekt budżetu winien być zaopiniowany przez wszystkie stałe merytoryczne Komisje Rady Gminy.

## **Rozdział 15. MIENIE KOMUNALNE.**

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

2. Majątek Gminy służy zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. Jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne mają prawo do niezakłóconego posiadania i samodzielnego używania powierzonego im mienia komunalnego.

4. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania zmienia bez zgody zebraniawiejskiego.

**§ 117.** Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działając na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

## **Rozdział 16. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN.**

**§ 118.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności i dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

**§ 119.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed

przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 120. 1. Obsługę administracyjno-techniczną Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.

2. Obsługę organizacyjną Rady prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, natomiast obsługę techniczną - pracownik odpowiedzialny za sprawy techniczne w Urzędzie Gminy.

§ 121. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 122. Rada może dokonać zmian w Statucie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 123. Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Rada Gminy.

§ 124. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2019r.,poz.506 z późn. zmianami).

Załącznik nr 1

### **Mapa gminy**



Załącznik nr 2

### **Herb gminy**

Herb gminy: Tarcza późnogotycka typu hiszpańskiego. W błękitnym polu tarczy dwa złote skrzyżowane berła, a nad nimi pół lilii heraldycznej srebrnej ze złotym pierścieniem. Błękitna barwa pola tarczy nawiązuje do kościelnej własności większości miejscowości wchodzących w skład Gminy a także barwę tarczy herbowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, którego niektórzy rektorzy i profesorowie byli każdorazowo proboszczami, a tym samym beneficjentami części Igołomi przez kilka stuleci. Wizerunek herbu Uniwersytetu Jagiellońskiego znajduje się w kościele parafialnym w Igołomi. Pół lilii (połowa herbu

Gozdowa) występuje na pieczęciach biskupich jako właścicieli Miasta Wawrzeńczyce. Godło to, występowało na tarczy herbowej, którą był ozdobiony ołtarz kaplicy cechowej św. Kryspinów w kościele parafialnym Wawrzeńczyce. Kaplica i ołtarz uległ zniszczeniu w wyniku ostrzału artyleryjskiego w czasie I wojny światowej. Dokładny opis ołtarza i herbu znajduje się w pracy ks. Jana Wiśniewskiego "Dekanat Miechowski", Radom 1913. Występujące w herbie barwy symbolizują: srebrny wolność i niewinność, a złoty dostojęstwo, ciepło, światło i bogactwo tych ziem.



Załącznik nr 3

### Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Igołomia -Wawrzeńczyce

1. Gminne Centrum Edukacji w Igołomi w skład, którego wchodzi:

- a) uchylony
- b) Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Powstania Styczniowego w Igołomi
- c) Samorządowe Przedszkole w Igołomi

2. Gminne Centrum Edukacji w Wawrzeńczycach w skład, którego wchodzi:

- a) uchylony
- b) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Wawrzeńczycach
- c) Samorządowe Przedszkole w Wawrzeńczycach

3. uchylony

4. uchylony

5. Gminna Biblioteka Publiczna w Wawrzeńczycach

a) uchylony

b) filia Biblioteczna w Igołomi

6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Igołomi-Wawrzeńczycach

7. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Igołomi-Wawrzeńczycach

8. Centrum Kultury i Promocji w Igołomi-Wawrzeńczycach