

## **STATUT GMINY CZARNY DUNAJEC**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Czarny Dunajec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw,
- 3) gospodarka finansowa sołectw oraz zasady przekazywania sołectwom składników mienia do korzystania,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy,
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Czarny Dunajec,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich.

#### **§ 2**

Ilekcioć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarny Dunajec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarny Dunajec,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Czarny Dunajec,
- 4) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Czarny Dunajec,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnym Dunajcu,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarny Dunajec,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **Rozdział II**

#### **Ustrój Gminy**

#### **§ 3**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.
3. Gmina położona jest w powiecie nowotarskim, w Województwie Małopolskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Czarny Dunajec.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 21.834 ha.
6. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada a organem wykonawczym Wójt.

7. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Czarny Dunajec.

#### § 4

1. Herb Gminy przedstawia: tarcza typu hiszpańskiego na której w polu czerwonym widnieje orzeł srebrny z koroną zamkniętą złotą, z takąż przepaską o zwieńczeniu w kształcie koniczyny oraz szponami i dziobem, także złotymi. Pod nim dwie skrzyżowane ciupagi o ostrzach złotych do skraju tarczy, z drzewcami srebrnymi.
2. Wzór herbu określa załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Zasady używania herbu określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
4. Flagą Gminy jest prostokątny płat o proporcjach 5 : 8, dzielony w słup w proporcjach 1 : 1; pasy pionowe w barwach czerwonym i białym; w lewym czerwonym pasie po środku, biały wizerunek orła srebrnego z koroną zamkniętą złotą, z takąż przepaską o zwieńczeniu w kształcie koniczyny i dziobem także złotym, dwie skrzyżowane ciupagi w słup o ostrzach złotych, z drzewcami srebrnymi.
5. Wzór flagi określa załącznik Nr 2 do Statutu.

## Rozdział II

### Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa

#### 1. Postanowienia ogólne, zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw

#### § 5

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, a także zmiana jej granic musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami sołectwa (lub sołectw), którego dotyczy inicjatywa, w trybie określonym odrębną uchwałą Rady;
  - 2) Wójt Gminy na wniosek inicjatorów udziela im wsparcia przy opracowaniu projektu uchwały, w szczególności w przedmiocie określenia granic jednostki pomocniczej;
  - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, powiązania komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice, siedzibę władz oraz nazwę jednostki pomocniczej (lub jednostek pomocniczych) powstałej na skutek utworzenia, połączenia, podziału bądź zniesienia jednostki pomocniczej Gminy.

#### § 6

Jednostkami pomocniczymi Gminy są:

- 1) sołectwo Ciche,
- 2) sołectwo Chochołów,
- 3) sołectwo Czerwienne,

- 4) sołectwo Czarny Dunajec,
- 5) sołectwo Dział,
- 6) sołectwo Koniówka,
- 7) sołectwo Odrowąż,
- 8) sołectwo Piekielnik,
- 9) sołectwo Pieniążkowice,
- 10) sołectwo Podczerwone,
- 11) sołectwo Podszkle,
- 12) sołectwo Ratułów,
- 13) sołectwo Stare Bystre,
- 14) sołectwo Wróblówka,
- 15) sołectwo Załuczne.

## § 7

1. Organami sołectwa są: zebranie wiejskie, będące organem uchwałodawczym oraz sołtys, będący organem wykonawczym.
2. Sołtys jest przewodniczącym rady sołeckiej, która za zadanie ma wspomagać jego działalność.
3. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej trwa pięć lat.
4. Wybory sołtysa oraz wybory do rady sołeckiej zarządza Rada w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady.

## § 8

Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

## **2. Gospodarka finansowa sołectw oraz zasady przekazywania sołectwom składników mienia do korzystania.**

## § 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy sołectw gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jako fundusz sołecki, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wysokość kwot funduszu sołeckiego w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Dyspozycje, o których mowa w ust. 2 i 3, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie realizacji budżetu Gminy.

## § 10

Sołectwo bierze udział w gospodarowaniu środkami przeznaczonymi na realizację zadań Gminy na terenie danego sołectwa poprzez:

- 1) sygnalizowanie organom Gminy potrzeb sołectwa i zgłaszanie propozycji zadań do uwzględnienia w budżecie Gminy,
- 2) konsultowanie realizowanych przedsięwzięć,

- 3) udział w potwierdzaniu prawidłowości wykonania robót, usług i innych zamówień realizowanych przez wykonawców na terenie sołectwa, w tym w szczególności wywozu odpadów komunalnych, odśnieżania dróg, robót drogowych,

## § 11

1. Gospodarowanie gruntami i obiektami gminnymi znajdującymi się na terenie danego sołectwa, w szczególności sprzedaż, dzierżawa, najem, podlega konsultacji z tym sołectwem.
2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego, znajdującego się w obrębie danego sołectwa lub przekazanego do korzystania danemu sołectwu, powinny być przeznaczane, w części lub w całości, na realizację zadań służących temu sołectwu.
3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli uchwały szczególne przewidują inne zasady gospodarowania mieniem.

## § 12

1. Składniki mienia komunalnego mogą zostać przekazane do korzystania sołectwu.
2. Przekazywane sołectwom do korzystania mogą być:
  - 1) grunty gminne,
  - 2) budynki gminne,
  - 3) mienie ruchome.
3. Z wnioskiem o przekazanie składników mienia komunalnego wystąpić może zebranie wiejskie w drodze uchwały, w której wskazuje się przeznaczenie tych składników.
4. W przypadku składników mienia ruchomego z wnioskiem o ich przekazanie wystąpić może rada sołeczka.
5. Przekazywane składniki mienia komunalnego powinny być przeznaczone na:
  - 1) prowadzenie statutowej działalności sołectwa,
  - 2) prowadzenie działalności kulturalnej, sportowej i edukacyjnej, w szczególności skierowanej do dzieci i młodzieży,
  - 3) działania sprzyjające integracji środowiska lokalnego.
6. Przekazane do korzystania mogą zostać składniki mienia, które mają uregulowany stan prawny i nie są obciążone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich zgodnie z wnioskiem i uchwałą zebrania wiejskiego.
7. Przekazanie mienia następuje na podstawie zarządzenia Wójta, protokołem zdawczo-odbiorczym.
8. Mienie przekazywane jest na czas nieokreślony.
9. Sołtys oraz rada sołeczka zapewniają wykorzystanie przekazanych składników mienia zgodnie z przeznaczeniem.
10. Nadzór nad prawidłowością wykorzystywania powierzonego mienia prowadzi Wójt.
11. Zwrot przekazanych składników mienia może nastąpić:
  - 1) z inicjatywy Wójta Gminy z uwagi na wykorzystywanie niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) na wniosek zebrania wiejskiego wyrażony w drodze uchwały lub odpowiednio rady sołeczkiej.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Gminy**

#### **1. Organizacja wewnętrzna Rady**

##### **§ 13**

Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie liczy 21 radnych

##### **§ 14**

Rada działa na sesjach podejmując uchwały i rezolucje, a także poprzez swoje komisje.

##### **§ 15**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną,
  - 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 3) Komisja Rozwoju, Budżetu i Spraw Statutowych,
  - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
  - 5) Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
  - 6) Rolnictwa , Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
  - 7) Ładu Przestrzennego, Infrastruktury i Bezpieczeństwa.
2. Komisja może liczyć od 3 do 9 radnych.
3. Radny ma obowiązek być członkiem nie mniej niż 2-ch komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

##### **§ 16**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Na pierwszej sesji nowej kadencji następuje:
  - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego,
  - 3) ustalenie liczby i wybór Wiceprzewodniczącego/wiceprzewodniczących Rady.
3. Obrady pierwszej sesji do momentu (czasu) wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

##### **§ 17**

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) ustala porządek sesji po konsultacji z Wójtem,
- 2) zwołuje sesje Rady,

- 3) przewodniczy obradom,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.

## **§ 18**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## **§ 19**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego.

## **§ 20**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## **§ 21**

Obsługę Rady zapewnia Wójt poprzez Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

## **2. Tryb pracy Rady**

### **§22**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować rezolucje mające charakter deklaracji, oświadczenia, apelu lub opinii.
3. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 3 radnych.
4. Tekst projektu rezolucji doręcza radnym przed rozpoczęciem sesji wnioskodawca.

### **§ 23**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością zapewniającą wykonywanie zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym przez Przewodniczącego Rady.

### **§ 24**

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
4. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały przez klub radnych w terminie uniemożliwiającym uwzględnienie go w powiadomieniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, projekt uchwały wprowadza się do porządku obrad na sesji.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

## § 25

1. W terminie co najmniej 7 dni przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Wójt oraz delegowani przez niego pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych

## § 26

1. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy na zasadach przewidzianych w ustawie.
2. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji Przewodniczący ma prawo wskazać dane personalne radnych, którzy ten wniosek wnieśli.
3. Jeżeli radni lub Wójt wnoszący o zwołanie sesji nie przewidują podejmowania uchwał, wraz z wnioskiem przedstawiają oni wyłącznie porządek obrad.
4. Do sesji nadzwyczajnych nie stosuje się § 24 ust. 1 oraz § 25 ust. 1.

## § 27

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

## § 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 29

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## § 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 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. 1 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 właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§ 31**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

### **§ 32**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### **§ 33**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ( numer .....) sesje Rady Gminy Czarny Dunajec”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 34**

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 35**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych, w tym również informację Przewodniczącego o interpelacjach, zapytaniach i odpowiedziach, przedłożonych w okresie od ostatniej Sesji,



- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania, w tym zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

### **§ 36**

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 35 pkt 3 składa Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 37**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o istotnym znaczeniu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je Wójtowi Gminy.
5. Interpelacje i zapytania mogą być składane w każdym czasie w Urzędzie Gminy w biurze obsługującym Radę Gminy oraz jej organy, a także w trakcie Sesji, w ramach odpowiedniego punktu przewidzianego w porządku obrad.
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona, przy czym odpowiedź jest przekazywana również do Przewodniczącego Rady.
7. W przypadku interpelacji i zapytań składanych na Sesji, radny może przedstawić ustnie ich treść. W takiej sytuacji Wójt lub osoba przez niego wyznaczona ma prawo – w ramach odpowiedniego punktu przewidzianego w porządku obrad – udzielić ustnie wstępnej odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odpowiedniego punktu porządku obrad.

### **§ 38**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, z zastrzeżeniem, że Wójt Gminy ma prawo wypowiedzenia się we wszystkich sprawach dotyczących wykonywanych przez niego zadań.

### **§ 39**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę słowami „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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.

#### **§ 40**

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 41**

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

#### **§ 42**

Sprawy osobowe radnych i osób powoływanych na stanowiska przez Radę, Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

#### **§ 43**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 44

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer ..... ) Sesję Rady Gminy Czarny Dunajec”.
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.

#### § 45

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 46

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

#### § 47

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg obrad Sesji Rady jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z przepisami ustawy.
3. Nośniki z zapisem Sesji przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

#### § 48

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwały, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 49

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może przyjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

## **§ 50**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 6 dni od zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **§ 51**

1. Zadania związane z obsługą Rady Gminy oraz jej Komisji, a także radnych sprawuje pracownik Biura Rady w Urzędzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady w sprawach związanych z zadaniami, o których mowa w ust. 1, zgodnie z ustawą jest zwierzchnikiem służbowym pracownika Biura Rady i może wydawać mu polecenia służbowe .

## **§ 52**

1. Uchwały i rezolucje są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## **§ 53**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają stałe komisje Rady, Wójt, kluby radnych, grupa najmniej 3 radnych oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Inicjatywa uchwałodawcza polega na złożeniu projektu uchwały, który powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
  - 7) podpisy inicjatorów, lub osób uprawnionych do reprezentowania.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego; w przypadku negatywnej opinii projekt uchwały jest przedstawiany na sesji wraz z tą opinią.
5. W przypadku, gdy inicjatywa uchwałodawcza, w tym projekt uchwały, nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 do 3, Przewodniczący Rady w terminie 7 dni wzywa do jej uzupełnienia;

#### **§ 54**

1. Mieszkańcy, o których mowa w § 53, zobowiązani są do utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej (zwanego dalej komitetem), składającego się co najmniej z 5 osób.
2. Fakt utworzenia komitetu potwierdza się poprzez sporządzenie protokołu, podpisanego przez wszystkich jego członków. Protokół określa cel utworzenia komitetu, zawiera imiona i nazwiska, adresy zamieszkania oraz numery PESEL członków komitetu oraz wskazuje nie więcej niż dwie osoby spośród członków komitetu, do kontaktu z Radą Gminy oraz Urzędem Gminy, wraz z ich adresami do korespondencji.
3. Komitet odpowiada za czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnieniem, kampanią promocyjną, z zebraniem podpisów mieszkańców popierających projekt, przekazaniem projektu do Rady oraz przedstawieniem projektu uchwały na sesji Rady.
4. W celu zapewnienia rozpowszechnienia i kampanii promocyjnej projektu uchwały Urząd Gminy umożliwia Komitetowi dostęp do urzędowych tablic ogłoszeń oraz strony internetowej.
5. Podejmując działania o których mowa w ust. 4., lub przekazując Radzie projekt uchwały, komitet przedkłada równocześnie:
  - 1) protokół, o którym mowa w ust. 2,
  - 2) projekt uchwały wraz z wykazem podpisów popierających projekt; każda strona wykazu zawierać powinna tytuł uchwały, a każdy podpis powinien zostać złożony w rubryce zawierającej imię i nazwisko, adres oraz numer PESEL osoby składającej podpis.

#### **§ 55**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

#### **§ 56**

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg podjęcia uchwały Rady po zasięgnięciu opinii, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innym organem, projekt uchwały przedkładany jest na sesję wraz z zajęтым przez ten organ stanowiskiem.

#### **§ 57**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący

## **§ 58**

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości – zależnie od ich treści.
3. Uchwały i inne dokumenty Rady Gminy przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **§ 59**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowania co do zasady są jawne.
3. W przypadkach oraz na zasadach przewidzianych w ustawie przeprowadza się głosowanie jawne oraz głosowanie tajne.

## **§ 60**

1. Głosowania jawne imienne przeprowadza się za pomocą odpowiednich urządzeń, o których mowa w ustawie, przy czym radny głosując równocześnie podnosi rękę.
2. W przypadku braku możliwości głosowania w sposób określony w ust. 1 z przyczyn technicznych, głosowanie przeprowadza się w ten sposób, że każdy z radnych indywidualnie, publicznie dokonuje aktu głosowania – po odczytaniu swego nazwiska określa, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z Sesji.

## **§ 61**

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## **§ 62**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 63

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Osobiste wyrażenie zgody przez kandydata w trakcie obrad nie jest wymagane, jeżeli nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

### § 64

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. Jeżeli w sprawie złożono kilka alternatywnych wniosków lub projektów uchwał odnoszących się do tego samego przedmiotu lub sprawy, Rada głosuje je w kolejności zgłoszeń. W przypadku przegłosowania któregośkolwiek wniosku lub uchwały, kolejnych wniosków, projektów uchwał nie poddaje się pod głosowanie.
3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 65

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

### § 66

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

### **§ 67**

1. W głosowaniach dotyczących obsadzania pojedynczej funkcji lub stanowiska, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, wymagane jest:
  - 1) w przypadku zgłoszenia wyłącznie jednego kandydata - uzyskanie przez niego zwykłej większości głosów,
  - 2) w przypadku zgłoszenia więcej niż jednego kandydata - uzyskanie przez kandydata największej ilości głosów.
2. W głosowaniach dotyczących wyboru komisji i innych ciał kolegialnych:
  - 1) w przypadku zgłoszenia kandydatów w liczbie równej lub mniejszej od maksymalnego składu danego ciała kolegialnego – wymagane jest uzyskanie zwykłej większości głosów, przy czym głosowanie przeprowadza się dla całego zgłoszonego składu jednocześnie,
  - 2) w przypadku zgłoszenia kandydatów w liczbie większej od maksymalnego składu danego ciała kolegialnego – wybrani do składu zostają kandydaci z najlepszymi wynikami głosowania, w liczbie równej maksymalnemu składowi, przy czym każdy z radnych może oddać głos wyłącznie na jednego kandydata.

## **3. Komisje Rady**

### **§ 68**

1. Przedmiot działania stałych komisji rady określa się następująco:
  - 1) Komisja Rozwoju, Budżetu i Spraw Statutowych zajmuje się problematyką:
    - a) strategii Gminy oraz innych zadań związanych z planowaniem rozwoju Gminy i poszczególnych miejscowości,
    - b) przeobrażeń społeczno- gospodarczych,
    - c) budżetu Gminy,
    - d) opłat i podatków,
    - e) statutu Gminy oraz statutów sołectw,
    - f) okręgów i obwodów wyborczych.
  - 2) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki zajmuje się problematyką:
    - a) sieci szkół i przedszkoli;
    - b) polityki oświatowej Gminy i zadań w tym zakresie,
    - c) rozwoju sportu na terenie Gminy,
    - d) rozwoju i wsparcia turystyki na terenie Gminy w tym inwestycji związanych z rozwojem turystyki,
    - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, sportu i turystyki,



- f) systemu nagród i stypendiów w dziedzinie edukacji i sportu.
- 3) Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej zajmuje się problematyką:
    - a) funkcjonowania ochrony zdrowia w tym stanu infrastruktury zdrowotnej na terenie Gminy,
    - b) pomocy społecznej i wsparcia rodziny.
  - 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej zajmuje się problematyką:
    - a) rolnictwa i leśnictwa,
    - b) zaopatrzenia w wodę,
    - c) odprowadzania ścieków,
    - d) inwestycji w zakresie rozbudowy sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w tym również planów i programów związanych z tą rozbudową,
    - e) gospodarowania mieniem gminnym,
    - f) gospodarki odpadami komunalnymi,
    - g) ochrony środowiska, w tym zagadnieniami z zakresu ochrony przyrody, gospodarki wodnej, geologii.
  - 5) Komisja Ładu Przestrzennego, Infrastruktury i Bezpieczeństwa zajmuje się problematyką:
    - a) planowania przestrzennego,
    - b) utrzymania infrastruktury drogowo- mostowej oraz inwestycji w tym zakresie,
    - c) utrzymania obiektów, budynków gminnych oraz inwestycji w tym zakresie,
    - d) oświetlenia ulicznego,
    - e) zaopatrzeniem w ciepło, energię i paliwa gazowe,
    - f) odnawialnych źródeł energii,
    - g) zabezpieczenia przeciwpożarowego,
    - h) bezpieczeństwa powodziowego,
    - i) przeciwdziałania zagrożeniom, w tym przestępczości.

## **§ 69**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego. Przepis nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## **§ 70**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je, w zależności od przedmiotu, Radzie lub Wójtowi.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## **§ 71**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

## **§ 72**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## **§ 73**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## **§74**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **4. Radni**

### **§ 75**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Każde wyjście i powrót na posiedzenie Rady radny powinien zgłosić Przewodniczącemu obrad i protokolantowi, który ten fakt odnotowuje w protokole.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

### **§ 76**

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy oraz inne zainteresowane osoby w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

### **§ 77**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział IV**

## **Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Czarny Dunajec**

### **§ 78**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 79**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3-ch radnych oraz przyjęcie przez wszystkich członków wspólnych zasad reprezentacji klubu na zewnątrz, w tym wobec Rady.
2. Powstanie klubu musi niezwłocznie zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków klubu,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 4) zasady reprezentacji klubu na zewnątrz.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### **§ 80**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy.

### **§ 81**

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 bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3, o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.

### **§ 82**

1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
3. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
4. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
5. Postanowienia ust. 4 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 83**

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na komisjach bądź na sesji Rady wyłącznie zgodnie z przyjętymi zasadami reprezentacji, o których mowa w § 79 ust. 1 .

2. Klubowi przysługują wszystkie uprawnienia, jakie posiada radny, w tym uprawnienia do składania interpelacji i wniosków.
3. Klub może zająć stanowisko w każdej sprawie należącej do zakresu działania gminy.
4. Klubowi przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej zgodnie z przepisami ustaw.

## **§ 84**

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

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

## **§ 85**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi każdorazowo co najmniej jeden radny z każdego działającego w Radzie Gminy klubu radnych.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego składu.

## **§ 86**

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

## **§ 87**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje komisja rewizyjna w drodze uchwały.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

## **§ 88**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
  - 4) celowości,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) gospodarka finansowa,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.
  - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

## **§ 89**

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 jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

## **§ 90**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia dodatkowej kontroli kompleksowej poprzez dokonanie zmiany w planie pracy, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe, obejmujące określone zagadnienia, w zakresie powierzonym jej w drodze uchwały Rady Gminy
4. Kontrole sprawdzające prowadzone są w celu zweryfikowania działań podejmowanych w związku ze stwierdzonymi w toku kontroli kompleksowych i problemowych nieprawidłowościami.

## **§ 91**

1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż przez okres 30 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż przez okres 15 dni.
2. Kontrole Komisji Rewizyjnej należy planować i przeprowadzać w taki sposób, aby nie powodowały nadmiernego obciążenia kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej,

utrudniającego realizację bieżących zadań, w szczególności zadań o istotnym znaczeniu oraz terminowych.

## **§ 92**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zadania przed ich zrealizowaniem.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna obowiązana jest do przeprowadzenia każdej kontroli powierzonej w drodze uchwały przez Radę.

## **§ 93**

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 według kryteriów ustalonych w § 88 ust.1.
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.

### **3. Tryb kontroli**

## **§ 94**

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej powoływane przez nią zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe oraz sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę ( osoby) wydelegowaną do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi (dyrektorowi) kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

## **§ 95**

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 zawiadomienie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

## **§ 96**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia 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.

## **§ 97**

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

## **§ 98**

Zespół kontrolny przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 99**

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół 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 (dyrektora) kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg 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.

### **§ 100**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika (dyrektora) kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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 Rewizyjnej.

### **§ 101**

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 do podpisania.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu zajmuje stanowisko w przedmiocie wniosków oraz propozycji, o których mowa w § 100 ust. 2 i przedstawia je Przewodniczącemu Komisji.

### **§ 102**

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik (dyrektor) kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 103**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

### **§ 104**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w pierwszym kwartale każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, podmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,



- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności na wniosek Rady, w którym określony zostanie przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 105**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny, umotywowany wniosek: Przewodniczącego Rady lub co najmniej 3 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji i protokolanta.
6. W przypadku gdy na posiedzeniu Komisji przedstawiane są dokumenty zawierające dane osobowe, dane te podlegają anonimizacji.

### **§ 106**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 107**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

### **§ 108**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych form wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zapewnienie niezbędnych środków finansowych oraz osób dających rękojmię należytego wykonania zadania.

### **§ 109**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu ich właściwego ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 110**

Komisja Rewizyjna może wnioskować do organów Gminy o wystąpienie z wnioskiem do właściwych organów tj. Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli Prokuratura lub inne organy kontroli, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podlegających kompetencjom tych organów.

## **Rozdział V**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

## **§ 111**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. W skład Komisji wchodzi każdorazowo co najmniej jeden radny z każdego działającego w Radzie Gminy klubu radnych.
3. Głosowanie w sprawie składu Komisji nie może zostać przeprowadzone, w przypadku, gdy wśród zgłoszonych kandydatów brak jest przedstawicieli wszystkich klubów radnych.
4. W przypadku gdy liczba kandydatów przekracza dopuszczalny skład Komisji liczący 9 członków, nieważne jest głosowanie, w wyniku którego do składu nie zostali wybrani przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
5. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada natomiast Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego składu.

## **§ 112**

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

## **§ 113**

1. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Komisja w drodze uchwały.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady Gminy od decyzji o wyłączeniu – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

## **2. Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 114**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.
2. Celem działania Komisji jest wypracowanie stanowiska w sprawie skargi, wniosku albo petycji oraz przedłożenie tego stanowiska na sesji Rady Gminy wraz z projektem zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy.
3. Rada gminy dokonuje ostatecznego rozpatrzenia sprawy.

### **§ 115**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest obowiązana do wypracowania stanowiska w terminie 2 tygodni od dnia otrzymania skargi, wniosku albo petycji.
2. W przypadku, gdy wywiązanie się z terminu, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, szczególnie w przypadku konieczności wyjaśnienia sprawy, Przewodniczący Komisji uzgadnia z Przewodniczącym Rady Gminy inny termin na wypracowanie stanowiska, nie dłuższy jednak niż 1 miesiąc.

### **§ 116**

1. W celu wyjaśnienia istotnych kwestii związanych ze skargą, petycją albo wnioskiem Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może żądać od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników referatów wyjaśnień oraz udostępnienia stosownych dokumentów. Komisja może się zwracać w tym celu również do innych podmiotów.
2. Dokonując czynności wyjaśniających sprawę Komisja działa w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

### **§ 117**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy swojego składu.

### **§ 118**

1. Prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji inicjuje otrzymanie od Przewodniczącego Rady pisma zawierającego skargę, wniosek albo petycję.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
  - 2) sołtysów, których zakres działania jest związany ze sprawą,
  - 3) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy lub kierowników referatów, których zakres działania jest związany ze sprawą.
4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, zawierający stanowisko Komisji w sprawie skargi, wniosku, petycji. Protokół powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.
6. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji przedstawiane są dokumenty zawierające dane osobowe, dane te podlegają anonimizacji.

### **§ 119**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych form wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Komisja występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o zapewnienie niezbędnych środków finansowych oraz osób dających rękojmię należytego wykonania zadania.

## **Rozdział VI**

### **Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich.**

### **§ 120**

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

### **§ 121**

1. Z zakresu działania Rady Gminy upublicznia się niezwłocznie, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy, następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji Rady Gminy,
  - 2) uchwały Rady Gminy wraz z ich rejestrem,
  - 3) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 5) imienne wykazy głosowań,
  - 6) treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,
  - 7) nagrania obrad Rady Gminy.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5, 6 podaje się ponadto do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Czarnym Dunajcu.

## § 122

1. Wszystkie dokumenty Rady Gminy oraz jej Komisji podlegają udostępnieniu zainteresowanym osobom na ich wniosek, z zastrzeżeniem spełnienia wymogów wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie innych informacji.
2. Żądanie udostępnienia może mieć formę ustną, pisemną, lub elektroniczną. Żądający ma obowiązek podać adres (pocztowy lub elektroniczny) w przypadku żądania przesłania dokumentów.
3. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej. Wójt Gminy zapewnia odpowiednie miejsce, umożliwiające swobodne przeglądanie dokumentów.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane przez pracownika Biura Rady, w dni robocze, w godzinach od 8:00 do 15:00.
5. W przypadku żądania dostępu do dokumentów, których udostępnienie – ze względu na ilość, zdeponowanie w archiwum zakładowym lub formę udostępnienia – wymaga znacznego nakładu pracy, należy ustalić z pracownikiem Biura Rady datę ich udostępnienia.

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Czarny Dunajec  
przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/380/2018  
Rady Gminy Czarny Dunajec  
z dnia z dnia 4 września 2018 roku

### Herb Gminy Czarny Dunajec



M 100%, Y  
100%



M 15%, Y  
100%



K 100%



Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Czarny Dunajec  
przyjętego Uchwałą Nr XXXVI/380/2018  
Rady Gminy Czarny Dunajec  
z dnia z dnia 4 września 2018 roku

### Flaga Gminy Czarny Dunajec



M 100%, Y  
100%



M 15%, Y  
100%



K 100%

