



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 16 grudnia 2015 r.

Poz. 8217

### UCHWAŁA NR X/93/2015 RADY GMINY CZORSZTYN

z dnia 7 grudnia 2015 roku

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czorsztyn

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1515) Rada Gminy Czorsztyn uchwala, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje Statut Gminy Czorsztyn w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Integralną częścią Statutu stanowią załączniki:

1. Nr 2 - mapa Gminy,
2. Nr 3 - regulamin Rady Gminy,
3. Nr 4 - regulamin Komisji Rewizyjnej,
4. Nr 5- regulamin Klubu Radnych

5. Nr 6 - regulamin udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Czorsztyn,

6. Nr 6 wykaz pieczęci urzędowych i ich opis.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr XVII/156/2012 Rady Gminy Czorsztyn z dnia 15 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czorsztyn (tekst jednolity Dz. Urzęd. Woj. Małop. z 2012 r., poz. 3638).

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czorsztyn.

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

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

## STATUT GMINY CZORSZTYN

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Czorsztyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czorsztyn,
3. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czorsztyn,
4. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Czorsztyn,
5. Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Czorsztyn,
6. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Czorsztyn,
7. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Czorsztyn,
8. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czorsztyn,
9. Skarbnika - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czorsztyn,
10. Sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czorsztyn,
11. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach,
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Gmina Czorsztyn jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terenie.

2. Każdy mieszkaniec Gminy jest członkiem wspólnoty samorządowej.
3. Każdy członek wspólnoty ma określone prawa i obowiązki.

§ 3. 1. Gmina ma osobowość prawną.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Gmina może pozywać i być pozwana.

3. Gmina jest właścicielem mienia komunalnego.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Maniowy.

§ 5. 1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz oraz opis stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy prawa.

§ 6. Podstawowym obowiązkiem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

### Rozdział 2. Struktura Gminy

§ 7. 1. Gmina położona jest w powiecie nowotarskim, w województwie małopolskim.

2. Gmina obejmuje obszar 6.172 hektarów. Granice Gminy określa mapa Gminy stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Gminę tworzą następujące miejscowości: Huba, Maniowy, Mizerna, Kluszkowce, Czorsztyn, Sromowce Wyżne, Sromowce Niżne.

**§ 8. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wójt prowadzi dokumentację sołectwa, która obejmuje:

- 1) statut sołectwa,
- 2) protokół stwierdzający stan mienia sołectwa,
- 3) kopię protokołów z Zebrań Wiejskich,
- 4) korespondencję.

3. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze - sołectwa: Huba, Maniowy, Mizerna, Kluszkowce, Czorsztyn, Sromowce Wyżne, Sromowce Niżne.

**§ 9. 1.** W skład sołectwa może wchodzić część wsi, cała wieś lub kilka wsi.

2. Rada tworzy, łączy, dzieli i znosi sołectwa z inicjatywy mieszkańców, Rady lub Wójta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Mieszkańcy sołectwa mogą wystąpić z uchwałą Zebrania Wiejskiego w sprawie podziału sołectwa.

4. W sprawie utworzenia sołectwa z części dwu lub więcej sołectw, wymagane są uchwały Zebrań Wiejskich wszystkich sołectw.

5. W sprawach wymienionych w ust. 2,3 i 4 uchwały Zebrania Wiejskiego są ważne, jeżeli w zebraniu uczestniczy, co najmniej 20 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.

6. W sprawie tworzenia, łączenia, dzielenia i zniesienia sołectwa z inicjatywy Rady lub Wójta, wymagana jest uchwała Zebrania Wiejskiego wyrażająca opinię do wniosku Rady lub Wójta podejmowana przez zainteresowane sołectwa w trybie ustalonym w ust. 5.

7. Jeżeli w zebraniu wiejskim, które ma podjąć uchwałę w sprawie reorganizacji nie uczestniczy, co najmniej 20 % mieszkańców, Zebranie Wiejskie może uchwalić sporządzenie listy, którą upoważniona przez Zebranie Wiejskie osoba przedłoży mieszkańcom do podpisania. Lista zawierająca podpisy, co najmniej 51 % mieszkańców ma moc uchwały podjętej w trybie ustalonym w ust. 5.

8. W sposób ustalony w ust. 6 sołectwo może zajmować stanowisko, jeżeli Rada zwróci się o konsultację z mieszkańcami w sprawach ważnych dla Gminy lub sołectwa.

**§ 10.** Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

### **Rozdział 3.**

#### **Zakres działania i zadania Gminy.**

**§ 11. 1.** Zbiorowe potrzeby Gmina realizuje poprzez wykonanie zadań własnych.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności 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, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
- 5) lokalnego transportu zbiorowego,
- 6) ochrony zdrowia,
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,

- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 10) edukacji publicznej,
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych, instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) targowisk i hal targowych,
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 15) cmentarzy gminnych,
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 20) promocji Gminy,
- 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

3. Gmina wykonuje ponadto zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień.

4. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

5. Wójt prowadzi rejestr porozumień określonych w ust. 3.

6. Gmina może wykonywać zadania na podstawie porozumień międzygminnych.

**§ 12.** 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach, zasady i tryb przeprowadzania referendum określają ustawy,
- 2) konsultację z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzone na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych ważnych dla Gminy sprawach na zasadach i w trybie określonych w § 9 ust. 8 niniejszego Statutu,
- 3) działalność swoich organów i organów sołectw,
- 4) gminne jednostki organizacyjne, którymi są:
  - a) Urząd Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach,
  - b) Zespół Placówek Oświatowych w Maniowach,
  - c) Zespół Placówek Oświatowych w Sromowcach Niżnych,
  - d) Szkoła Podstawowa w Kluszkowcach,
  - e) Szkoła Podstawowa w Sromowcach Wyżnych,
  - f) Gminne Przedszkole Publiczne w Kluszkowcach,
  - g) Gminny Centrum Kultury w Kluszkowcach z/s w Maniowach,
  - h) Gminna Biblioteka Publiczna w Kluszkowcach,
  - i) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Maniowach,
  - j) Samodzielny Publiczny Gminny Ośrodek Zdrowia w Maniowach,
  - k) Zakład Gospodarki Komunalnej w Maniowach,

l) Świetlica Środowiskowa w Maniowach,

5) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr umów i porozumień określonych w ust. 1 pkt 4 i 5.

**§ 13.** 1. Rada uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

**§ 14.** Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

**§ 15.** 1. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.

2. Gmina informuje wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

3. Gmina może zawierać porozumienie komunalne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

#### **Rozdział 4. Mieszkańcy Gminy**

**§ 16.** 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru do Rady określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne oraz w sprawie odwołania Rady Gminy i Wójta Gminy przed upływem kadencji mieszkańcy rozstrzygają wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa odrębna ustawa.

**§ 17.** 1. Do podstawowych obowiązków mieszkańca należy przestrzeganie przepisów gminnych oraz dostosowanie się do decyzji administracyjnych ich dotyczących.

2. Mieszkańcy mogą w uchwale Zebrania Wiejskiego domagać się przekazania im w zarząd części mienia komunalnego znajdującego się na terenie ich sołectwa.

3. Przyznane mieszkańcom prawa zapisywane są w statucie sołectwa.

**§ 18.** Mieszkaniec Gminy jest uprawniony do:

1) uprzejmego i kulturalnego traktowania go przez pracowników samorządowych oraz przez pracowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2) składania do Wójta skarg na pracę urzędu lub jednostek organizacyjnych osobiście lub za pośrednictwem swego radnego.

#### **Rozdział 5. Radny**

**§ 19.** Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 20.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, radny składa ślubowanie o treści:

"Wierny konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na uwadze dobro mojej Gminy i jej mieszkańców".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

#### § 21. Obowiązki radnego:

- 1) radny jest obowiązany 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 poprzez:
  - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - b) konsultowanie spraw Gminy wnoszonych pod obrady Rady,
  - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
- 3) radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności,
- 4) radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji,
- 5) spotkania ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku,
- 6) nie rzadziej niż raz w kwartale radny winien przyjmować w swoim okręgu wyborczym w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty,
- 7) radny może stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców,
- 8) w przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia,
- 9) uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 8 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

#### § 22. Przywileje radnego:

- 1) radny ma prawo do diet z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach komisji i sesji w wysokości ustalonej odrębną uchwałą,
- 2) udział radnego w szkoleniach krajowych oraz zagranicznych rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej,
- 3) w uzasadnionych przypadkach radny ma prawo do zwrotu kosztów podróży na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale. Decyzję o wyborze środka lokomocji podejmuje Przewodniczący Rady, Decyzję przejazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady wydaje Wiceprzewodniczący Rady,
- 4) radny otrzymujący diety w formie ryczałtu i ma prawo do rozliczenia delegacji służbowych według zasad ustalonych w ust. 2 i 3,
- 5) radny ma prawo do wglądu do dokumentów Gminy w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach prac komisji,
- 6) radny ma prawo w każdej sprawie złożyć interpelację. Przysługuje mu również prawo złożenia wniosku o utajnienie części obrad, jeśli mająca nastąpić interpelacja dotyczy osobistych spraw mieszkańca Gminy. Przed złożeniem interpelacji radny obowiązany jest sprawdzić czy sprawa nie jest przedmiotem badania komisji przedmiotowej,
- 7) radny może zwrócić się do komisji o zbadanie sprawy,

- 8) w przypadku wniosku do zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy,
- 9) komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady,
- 10) przed podjęciem uchwały w sprawie wskazanej w ust. 8 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 23. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:

- 1) śmierci,
- 2) odmowy złożenia ślubowania,
- 3) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 4) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 5) naruszenia ustawowego zakazu łączenia mandatu radnego z wykonywaniem określonych w odrębnych przepisach funkcji lub działalności,
- 6) wyboru na wójta,
- 7) niezłożenia w terminach określonych w odrębnych przepisach oświadczenia o swoim stanie majątkowym.

## **Rozdział 6. Rada Gminy**

§ 24. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalenie Statutu Gminy,
- 2) ustalenie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalenie programów gospodarczych,
- 7) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- 8) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do trzech lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad, Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Wójta w roku budżetowym,
- e) zobowiązań w zakresie podejmowania 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 i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw oraz wyposażania ich w majątek
- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Wójta w roku budżetowym,
- 11) określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi organami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

3. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

**§ 26. 1.** Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną, składającą się z trzech do pięciu radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do Statutu.

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

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej <sup>1</sup>/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

**§ 28.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesję Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz,



8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.

**§ 29.** 1. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

**§ 30.** 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów.

**§ 31.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający

2. w ciągu siedmiu dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

5. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na siedem dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Sesje Rady Gminy są jawne.

**§ 32.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, Komisjom Rady oraz grupie radnych w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 33.** 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. W posiedzeniach komisji, mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Przewodniczących stałych komisji wybiera Rada na wniosek komisji.

5. Komisja ze swego grona wybiera Wiceprzewodniczącego.

**§ 34.** 1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Obsługę techniczno - kancelaryjną Rady, Komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

## **Rozdział 7. Wójt Gminy**

**§ 35.** 1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

**§ 36.** Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o następującej treści:

"Obejmując urząd Wójta Gminy, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

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

2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

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

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

**§ 38.** Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 39.** Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

**§ 40. 1.** Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

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

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

5. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

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

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

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

2. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 43. 1.** Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały

w sprawie udzielenia absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem o opinię Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

§ 44. 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie czternastu dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 45. 1. Jeżeli zgłoszony w trybie § 43 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie dwunastu miesięcy od poprzedniego głosowania.

2. Jeżeli w ważnym referendum o odwołanie Wójta, przeprowadzonym na wniosek Rady Gminy z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, przeciwko odwołaniu Wójta oddano więcej niż połowę ważnych oddanych głosów, działalność Rady Gminy ulega zakończeniu z mocy ustawy.

§ 46. 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 miałaby przypaść w okresie sześciu miesięcy przed zakończeniem kadencji Wójta.

§ 47. Wygaśnięcie mandatu Wójta przez upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

§ 48. 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.

## **Rozdział 8. Mienie Komunalne**

§ 49. Mieniem Komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.

§ 50. 1. Majątek Gminy służący zaspakajaniu zbiorowych potrzeb Wspólnoty może być zarządzany przez gminne jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 12 ust. 1, pkt 4.

2. Zasady zarządzania o, jakich mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

3. Wójt prowadzi rejestry:

1) składników mienia komunalnego,

2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

4. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej ostrożności i staranności.

Swobodna dyspozycja środkami pieniężnymi może odbywać się wyłącznie w granicach ustalonych uchwałą budżetową.

## **Rozdział 9. Budżet**

§ 51. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie i na podstawie budżetu uchwalonego w formie uchwały budżetowej na rok kalendarzowy zwany "rokiem budżetowym".

§ 52. Budżet jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

§ 53. Z budżetu Gminy finansowana jest działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, zgodnie z zapisami statutów tych jednostek.

§ 54. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu uchwały budżetowej, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały budżetowej należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

2. Wójt sporządza i przedkłada Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

3. Opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić, przed uchwaleniem budżetu, Radzie.

4. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu.

§ 55. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu gminy,
- 2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej gminy,
- 3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej.

§ 56. 1. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

2. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej w terminie, o którym mowa w ust. 1, Regionalna Izba Obrachunkowa, w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 1.

§ 57. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

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

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniony przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu Gminy.

## **Rozdział 10.**

### **Pracownicy samorządowi**

§ 58. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt,
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Skarbnik,

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt.

**§ 59.** 1. Odwołania Skarbnika dokonuje się na wniosek Wójta.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 11.**

### **Ochrona prawna Gminy i nadzór**

**§ 60.** Gminie przysługuje ochrona prawna gwarantowana ustawą samorządową.

**§ 61.** Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy (przepisy gminne).

**§ 62.** Każdy, kogo interes prawny lub uprawnienia zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Gminy z zakresu administracji publicznej może po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia zaskarżyć uchwałą lub zarządzenie do sądu administracyjnego.

**§ 63.** Rada po otrzymaniu skargi, może podjąć uchwałą zmieniającą uchylającą uchwałą lub uchwałą o odrzuceniu skargi.

Stanowisko Rady przekazywane jest niezwłocznie osobie skarżącej.

**§ 64.** 1. Organy Gminy mogą zasięgać opinii radcy prawnego. Radcy prawnemu przysługuje samodzielność przy wydawaniu opinii.

2. Jest on uprawniony do wyłączenia się w przypadkach określonych ustawą o radcach prawnych.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 65.** 1. Akty prawa miejscowego ogłaszane są przez publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz we wszystkich sołectwach.

2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu.

**§ 66.** 1. Statut uchwała Rada.

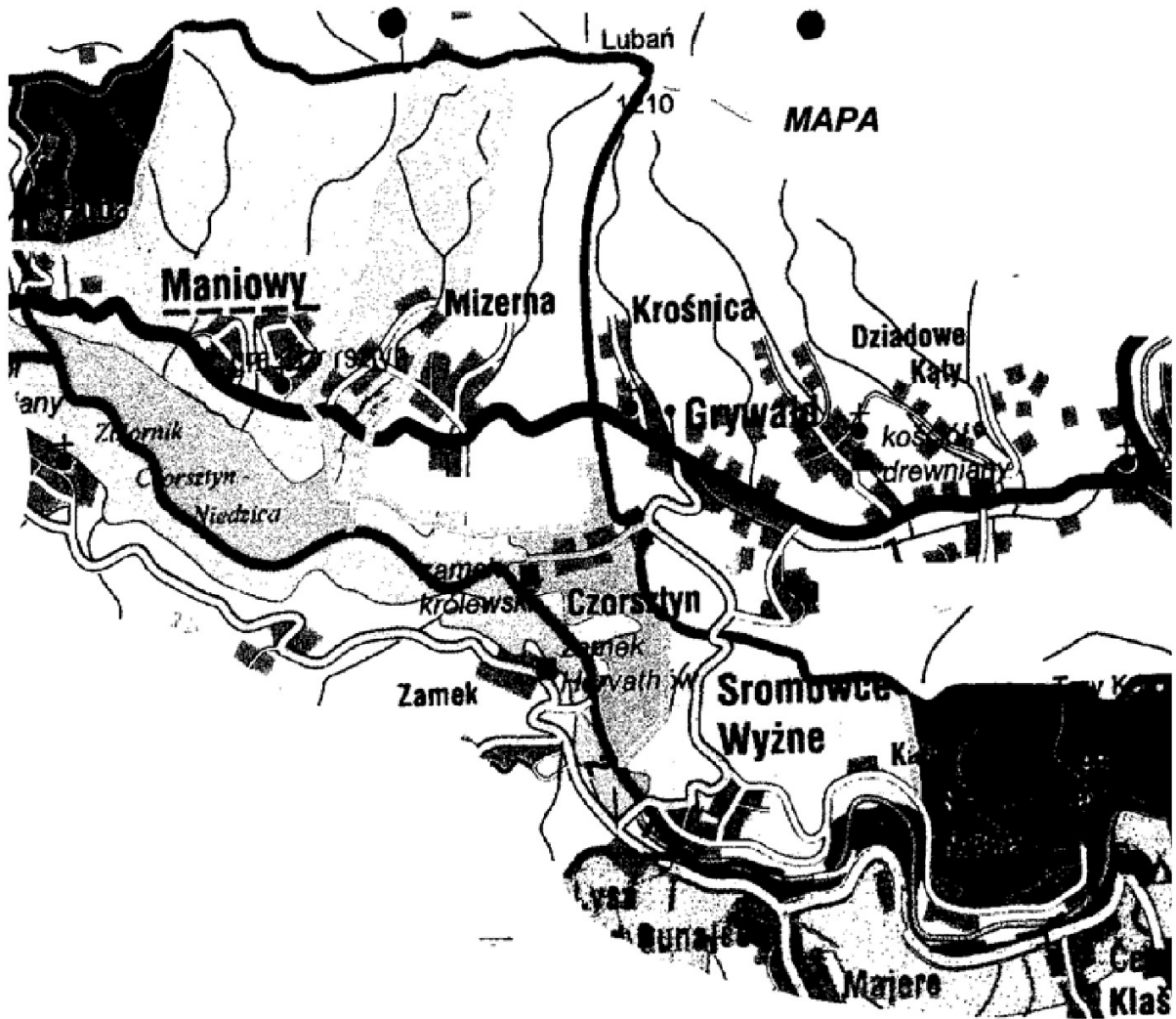
2. Zmiany w Statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 67.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 roku

**MAPA GMINY CZORSZTYN**  
skala ok. 1:75.000



\_\_\_\_\_ - granica Gminy Czorsztyn  
\_\_\_\_\_ - granica sołectw

**SOŁECTWA:**

- wieś CZORSZTYN	(pow. 343 ha)
- wieś HUBA	(pow. 243 ha)
- wieś KLUSZKOWCE	(pow. 1146 ha)
- wieś MANIOWY	(pow. 2006 ha)
- wieś MIZERNA	(pow. 571 ha)
- wieś SROMOWCE NIŻNE	(pow. 947 ha)
- wieś SROMOWCE WYŻNE	(pow. 916 ha)

-----  
Ogółem powierzchnia Gminy: 6172 ha (61,72 km<sup>2</sup>)

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

## **Regulamin Rady Gminy Czorsztyn**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady i ze swojej działalności składają Radzie sprawozdania.

§ 3. 1. Rada pracuje zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

### **Rozdział 2. Organy Rady Gminy**

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje stałe,
- 4) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

### **Rozdział 3. Przewodniczący Rady Gminy**

§ 5. Obowiązki:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) zwołuje sesje w ciągu 7 dni na wniosek złożony przez Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) ustala porządek obrad i tryb podejmowania poprawek,
- 5) przedkłada Radzie informację o pracach podejmowanych przez niego między sesjami.
- 6) przyjmuje poprawki do projektów uchwał przed sesją,
- 7) nadzoruje pracę biura Rady,
- 8) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych w okresie między sesjami,
- 9) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami, jeżeli nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji,
- 10) w ustalonym terminie i miejscu sprawuje dyżury,
- 11) prowadzi korespondencję,
- 12) dba o autorytet Rady,

§ 6. **Uprawnienia:**

1. Przedkłada wykładnię Statutu po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

2. Korzysta z pomocy prawnej w nieograniczonym zakresie, zapewniając tę pomoc również pozostałym radnym.



3. Proponuje sposób głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani niniejszym Statutem.
4. Powołuje zespoły doradcze.
5. Stawia wnioski personalne w stosunku do osób wybieranych i powoływanych.

§ 7. Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Wiceprzewodniczący Rady. Zastępstwo Przewodniczącego Rady nie może trwać dłużej niż trzy miesiące.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady**

§ 8. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 9. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Administracyjno - Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisja Gospodarki Komunalnej, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisja Polityki Społecznej.

2. W skład każdej z komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej wchodzi, co najmniej czterech radnych.

3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 10. 1. Do zadań każdej komisji stałej należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę i Wójta, a także opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych na sesje,
- 2) kontrola realizacji zadań określonych uchwałami,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Do indywidualnych zadań komisji stałych należy: wyrażanie opinii, formowanie uwag, wniosków w sprawach:

1) **Komisja Administracyjno - Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego:**

- a) projektu budżetu Gminy i programów gospodarczych,
- b) podatków i opłat,
- c) emitowania obligacji i określenia zasad ich zbywania, nabywania oraz wykupu przez Wójta,
- d) zaciągania długo i krótkoterminowych pożyczek,
- e) przyjmowania i odrzucania spadków i darowizn,
- f) zaciągania zobowiązań inwestycyjnych o wartości przekraczającej granicę ustaloną przez Radę,
- g) tworzenia i przystąpienia do spółek i spółdzielni oraz ich rozwiązywania i występowania z nich,
- h) zasad wnoszenia, cofania udziałów i akcji przez Wójta,
- i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów, jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- j) określania sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- l) analiz założeń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i aktualności planu przestrzennego zagospodarowania,

- m) okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i aktualności planu przestrzennego zagospodarowania,
- n) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- o) inwestycji komunalnych,
- p) turystyki i promocji Gminy,
- r) współpracy ze społecznością lokalną i regionalną,
- s) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- t) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- u) zmian w Statucie Gminy.

2) **Komisja Gospodarki Komunalnej, Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Środowiska:**

- a) gospodarki terenami,
- b) gospodarki lasami,
- c) dróg gminnych, ulic, mostów, placów i organizacji ruchu drogowego w Gminie,
- d) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- e) kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz odpadów stałych,
- f) utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych,
- g) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- h) gminnego transportu zbiorowego,
- i) targowisk,
- j) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- k) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i mieszkań komunalnych,
- l) porządku i bezpieczeństwa w Gminie,
- m) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- n) bezpieczeństwa i obronności Państwa i Gminy,
- o) ochrony środowiska.

3) **Komisja Polityki Społecznej:**

- a) ochrony zdrowia, w tym tworzenia placówek społecznej służby zdrowia,
- b) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- c) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- d) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej, prawnej,
- e) edukacji publicznej, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
- f) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
- g) kultury fizycznej, w tym rekreacji i urządzeń sportowych,
- h) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.

§ 11.1. Komisje stałe są zobowiązane sporządzić i przedłożyć Radzie roczny plan pracy do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

2. Roczne sprawozdanie Komisja składa Radzie w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 12. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 13. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisja lub jej Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady.

§ 14. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia Przewodniczącego komisji może go zastępować jego Zastępca.

3. Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie, co najmniej 1/2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 15. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub do zapoznania się.

2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym.

§ 16. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

## **Rozdział 5. Przygotowanie sesji**

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącym Rady ustalając projekt porządku obrad, czas i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O sesjach zwyczajnych (czasie i miejscu) powiadamia się pisemnie członków Rady, Wójta oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały z nimi związane.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęcone uchwaleniu, zmianie budżetu lub sprawozdań z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. O sesjach nadzwyczajnych należy zawiadomić radnych w najdogodniejszy w danej sytuacji sposób (telefonicznie, telegraficznie, faksem itp.) nie później niż na dwa dni przed terminem jej odbycia.

6. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2, 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad przed podaniem informacji o porządku obrad.

§ 18. 1. Informację o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym sołtysi.

4. W celu realizacji uprawnień kontrolnych Rady, w sesjach tematycznie ich dotyczących winni brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 19.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnym i innym uczestnikom obrad.

## **Rozdział 6. Obrady**

**§ 20.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem § 30, ust. 3 i 4.

**§ 21.** 1. Obrady rozpoczyna i przewodniczy im, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych, sekretarza i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczenie wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

3. Otwarcie sesji może być poprzedzone modlitwa.

**§ 22.** Przed zatwierdzeniem porządku obrad, Przewodniczący obrad informuje o liczbie radnych uczestniczących w obradach i stwierdza quorum.

**§ 23.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 24.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Czorsztyn".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 23 ust. 2.

**§ 25.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Część pierwsza - sprawy regulaminowe:
  - a) otwarcie sesji, powitanie,
  - b) stwierdzenie quorum,
  - c) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - d) zgłoszenie odczytanie uwag i poprawek do porządku obrad,
  - e) głosowanie poprawek,
  - f) przyjęcie interpelacji,
  - g) informacja Przewodniczącego Rady o pracach podejmowanych przez niego między sesjami,
  - h) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym.
- 2) Część druga - obrady.
- 3) Część trzecia:
  - a) odpowiedzi na interpelacje,
  - b) zapytania i wnioski,
  - c) ustalenie terminów i tematów kolejnej sesji.

**§ 26.** Głosowanie uwag i poprawek do protokołu z sesji odbywa się przed zatwierdzeniem.

W uzasadnionych przypadkach zgłaszanie uwag i poprawek do protokołu może odbywać się w terminie nie przekraczającym jednego roku od daty zatwierdzenia protokołu.

**§ 27.** Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

**§ 28.** 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje formułowane są ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustanie na tej samej sesji lub na sesji najbliższej, bądź też w formie pisemnej na wyraźne życzenie radnego w terminie 21 dni.

6. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 29.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji. Jeżeli odpowiedź bezpośrednia na zapytanie jest niemożliwa, pytany udzieli pisemnej odpowiedzi

w terminie 21 dni.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu części wstępnej, Przewodniczący obrad przystępuje do zasadniczej części obrad.

2. Za zgodą Rady rezygnuje z odczytania projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Gdy sprawa jest jasna i oczywista i gdy brak chętnych do dyskusji Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

3. Podczas obrad mogą się odbywać planowane lub nieplanowane przerwy.

1) planowaną przerwą w obradach jest przerwa wpisana przez Przewodniczącego Rady

w proponowany porządek obrad,

2) nieplanowaną przerwą jest przerwa w trakcie obrad spowodowana brakiem możliwości kontynuowania obrad lub w wyniku złożonego wniosku.

4. Przerwa w obradach może być krótka lub dłuższa:

1) przerwa krótka jest przerwą, po której kontynuuje się obrady tego samego dnia,

2) przerwą dłuższą jest przerwa, która powoduje, że obrady nie mogą być kontynuowane tego samego dnia. Przerwa dłuższa może trwać do 14 dni.

**§ 31.** Obowiązki Przewodniczącego obrad:

1) sprawne i zgodne z porządkiem prowadzenie obrad, kontrola nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji,

2) udzielanie głosu w kolejności zgłoszeń,

3) umożliwienie zgłoszenia wniosku formalnego w przerwie między wystąpieniami,

4) zwrócenie uwagi, jeśli czas wystąpienia się przedłuża,

5) zarządzenie kilkuminutowej przerwy w obradach w razie konieczności,

6) przerwanie wystąpienia jeśli mowa odbiega od tematu lub w wystąpieniu narusza dobro osobiste,

7) każdorazowe zarządzenie nie wypłacenia diety radnemu, który bez usprawiedliwienia opuścił obrady.

**§ 32.** Uprawnienia Przewodniczącego obrad:

1) zezwolenie na dłuższe wystąpienie, jeśli referent w przysługującym mu czasie nie wyczerpał tematu,

2) zarządzenie zamknięcia sesji dla określonego kręgu osób, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

3) zarządzenie przerwy w obradach w przypadku zakłócenia porządku na sesji,

**§ 33.** Obowiązki radnego podczas sesji:

- 1) uczestniczenie w każdej sesji,
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności,
- 3) w czasie wystąpienia ograniczenie się do tematu i nie używanie słów naruszających dobra osobiste,
- 4) w czasie wystąpienia nie przekraczać ustalonego czasu, to znaczy podczas pierwszego wystąpienia 5 minut i podczas drugiego wystąpienia w tej sprawie 2 minut,
- 5) przestrzeganie terminów zgłaszania uwag i poprawek zakreślonych przez Przewodniczącego Rady w zawiadomieniu o sesji.

**§ 34.** Uprawnienia radnego podczas obrad:

1. Zgłaszanie wniosków formalnych i merytorycznych.
2. Zgłaszanie uwag i poprawek od porządku obrad i materiałów na sesję.
3. Możliwość wystąpienia w każdej sprawie dwukrotnie.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Czorsztyn".

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie w ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## **Rozdział 7. Uchwały**

**§ 36.** 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 37.** 1. Wniosek wyrażający inicjatywę uchwałodawczą inicjatorzy składają Przewodniczącemu Rady.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy zrozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.

3. Wnioski o odwołanie z pełnionej funkcji są również inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 38.** Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta oraz co najmniej<sup>1</sup> /4 ustawowego składu Rady winny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

**§ 39.** Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródeł 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.

**§ 40.** 1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego.

**§ 41.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 42.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady.

**§ 43.** 1. Rada związana jest uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchwalenie i zmiana podjętych uchwał może następować w drodze odrębnej uchwały.

**§ 44.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## **Rozdział 8. Tryb głosowania**

**§ 45.** W głosowaniu udział mogą brać wyłącznie radni.

**§ 46.** 1. Podczas obrad Przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad:

- 1) wnioskami formalnymi,
- 2) wnioskami merytorycznymi,
- 3) projektami uchwał,
- 4) innymi sprawami, w których Rada zamierza się wypowiedzieć poprzez głosowanie.

2. Wnioski formalne:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 2) ograniczenia liczby uczestników posiedzenia (dotyczy osób spoza Rady),
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) przerwania lub zamknięcia dyskusji,
- 5) odesłania sprawy do komisji,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
- 8) zmiany w sposobie głosowania w sprawach niewymagających szczególnego trybu,
- 9) ograniczenia czasu przemówienia,

**§ 47.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. 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 Rady, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników, albo wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu (zasad) głosowania Rada może dokonać ponownego głosowania – reasumpcji. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. O przyjęciu głosowania rozstrzyga Rada.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą przeznaczonych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowanie nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 49.** 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 50.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem

o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwał.

2. Głosowanie nad poprawkami zgłaszanymi przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga

o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 52 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

8. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

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

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

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów "za".

**§ 52.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.



4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **Rozdział 9. Protokoły**

§ 53. 1. Z każdej sesji Rady pracownik biura Rady sporządza odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, treść wystąpienia albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się,
- 7) numery i przedmiot uchwał będącymi odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierające rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
- 8) wskazane wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 10) podpis przewodniczącego obrad,

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, listę mieszkańców, teksty podjętych uchwał, oświadczenia inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeń roku kalendarzowego.

§ 54. 1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołów, obrady sesji mogą być rejestrowane na elektronicznym nośniku przez osobę uprawnioną przez Przewodniczącego Rady.

2. Nagranie dokumentujące obrady zarejestrowane na nośniku elektronicznym, przechowywane jest, co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z zarejestrowanej na niej sesji, po czym winno być skasowane.

§ 55. 1. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie biura Rady oraz na następnej sesji.

2. W trakcie obrad nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

### **Rozdział 10. Wspólne sesje z radnymi z innych gmin**

§ 56. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi z innych gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady zainteresowanych rad.

§ 57. 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 11.**

### **Tryb załatwienia skarg**

§ 58. 1. Wszystkie skargi zaadresowane na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady, komisje Rady lub biuro Rady są rejestrowane przez biuro Rady.

2. Skarga określona w ust. 1 musi być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osób skarżących w celu udzielenia odpowiedzi.

§ 59. Przed udzieleniem odpowiedzi na skargę Przewodniczący Rady zapoznaje się z opinią:

- Wójta lub radnych,
- Komisji Rewizyjnej: w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może prosić o opinię odpowiednie komisje Rady,

§ 60. Odpowiedzi na skargi skierowane do Komisji Rady przygotowuje Przewodniczący Rady, zgodnie z otrzymanymi opiniami.

§ 61. Termin załatwiania skarg określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 62. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 63. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY CZORSZTYN**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czorsztyn zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Czorsztyn zwanej dalej "Komisją".

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Czorsztyn jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy i podlega Radzie.

2. Celem czynności kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

### **Rozdział 2. Skład komisji**

§ 3. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i jednego do trzech członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

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

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego lub wyboru członka komisji na stanowiska określone w ust. 3.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

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

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji, decyduje Rada, a o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego oraz członka Komisji decyduje pisemna zgoda Przewodniczącego komisji.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się pisemnie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do wyłączenia stosuje się odpowiednio właściwe przepisy K.P.A.

### **Rozdział 3. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli**

§ 6. Komisja kontroluje działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem;

1) legalności,

- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) celowości,
- 7) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7. 1. Komisja kontrolując działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

3. Komisja wykonuje też inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działania,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) sprawdzająca - podejmowana w celu ustalenia czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w dalszej działalności jednostki.

§ 9. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie oraz ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia upoważnionych przedstawicieli jednostek kontrolowanych.

§ 10. 1. Komisja działa na podstawie planu pracy opracowanego na jeden rok przyjętego przez Radę w formie Uchwały.

2. Roczny plan pracy powinien obejmować:

- 1) kontrolę wykonania budżetu,
- 2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
- 3) kontrolowanie wykonania uchwał i załatwiania interpelacji,
- 4) wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru,
- 5) wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności lub poszczególne sprawy.

3. Roczny plan kontroli Komisji, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać datę przeprowadzenia kontroli oraz skład zespołu kontrolnego badającego daną problematykę.

4. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się jedynie na polecenie Rady lub na polecenie Przewodniczącego Rady, gdy sprawa jest pilna.

O poleceniu Przewodniczący Rady informuje Radę podczas najbliższej sesji.

5. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej.

#### **Rozdział 4. Tryb kontroli**

§ 11. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem wyznaczonym do tego członek Komisji.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie, co najmniej dwóch członków.

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

4. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej, przewodniczący Komisji.

5. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

6. Komisja może się zwrócić do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.

7. Na życzenie Przewodniczącego Komisji, do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych, kierownik Urzędu wyznacza pracownika Urzędu, nie dotyczy to kontroli Wójta.

8. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

9. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

10. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę ustawowo chronioną w danej jednostce.

11. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę.

12. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

13. Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby za nie odpowiedzialne oraz wnioski i zalecenia Komisji.

**§ 12. 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 Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 13. 1.** Kierownik kontrolowanej jednostki lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń objętych kontrolą.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonywania obowiązków określonych w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

## **Rozdział 5. Protokoły kontroli**

**§ 14. 1.** Kontrolujący sporządza z przeprowadzonych kontroli w dniu jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności jednostki przez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

2. Protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (tzw. wystąpienia pokontrolne).

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub któregoś z kontrolujących osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia określone w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący Komisji, wyjaśnienia składa na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 16. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 17. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się: Przewodniczącemu Rady, Przewodniczącemu Komisji, kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń

w wyznaczonym terminie.

## **Rozdział 6. Zadania opiniodawcze**

§ 18. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 19. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział 7. Posiedzenia Komisji**

§ 20. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

3. Podczas obrad Komisji, przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy posiedzenia komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona przewodniczącemu Rady do wiadomości.

4. W posiedzeniach Komisji udział biorą tylko jej członkowie lub zaproszone osoby.

5. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji:

- 1) radnych spoza składu Komisji,
- 2) biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Wójta.

6. Posiedzenie Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

§ 22. Obsługę techniczno - kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt.

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

2. Przyznanie osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta wynagrodzenia odbywa się w oparciu

o umowę, którą zawiera Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

**§ 24.** 1. Komisja może na zlecenie Rady lub na podstawie uchwał wszystkich zainteresowanych komisji Rady współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych członków innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady

o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przepisy niniejszego Regulaminu odnoszą się odpowiednio do osób oddelegowanych do pracy w Komisji, o których mowa w ust. 3.

**§ 25.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 5  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

## **REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**

§ 1. 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych określone dalej jako "Kluby" według kryteriów przez siebie przyjętych, które działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 4. 1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.

2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w § 2 oraz informuje o tym Radę.

§ 5. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 6. 1. Kluby działają na podstawie prawa oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów lub ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 7. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 8. Na wniosek Przewodniczących klubów, Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**



Załącznik Nr 6  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN  
UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW  
WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ ORGANY GMINY CZORSZTYN**

§ 1. Regulamin niniejszy określa zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy Czorsztyn w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.

§ 2. Przez udostępnienie dokumentów należy rozumieć możliwość:

- 1) przeglądania dokumentów oraz sporządzania z nich przez zainteresowane osoby notatek i odpisów,
- 2) wydania kserokopii dokumentów albo ich wydruku lub przesłania dokumentów albo przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 3. Upoważnionymi do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy, są wszystkie zainteresowane osoby bez potrzeby wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

§ 4. 1. Udostępnienie dokumentów odbywa się na wniosek.

2. Na wniosek ustny udostępnia się dokumenty, które mogą być udostępnione niezwłocznie.

3. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się w biurze Rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika biura bądź w innej formie prawnie przewidzianej.

§ 5. 1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Za udostępnianie dokumentów można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom, jeżeli udostępnianie to związane jest z dodatkowymi kosztami wynikającymi z określonego we wniosku sposobu udostępnienia dokumentów lub koniecznością ich przekształcenia we wskazanej formie.

§ 6. 1. Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie.

2. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji administracyjnej, od której służy odwołanie w terminie czternastu dni od dnia jej doręczenia.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**

Załącznik Nr 7  
do Uchwały Nr X/93/2015  
Rady Gminy Czorsztyn  
z dnia 7 grudnia 2015 r.

### Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis

#### Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis.

1. Pieczęcią Gminy Czorsztyn jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku "Gmina Czorsztyn".



2. Pieczęcią Wójta Gminy Czorsztyn jest okrągła pieczęć o średnicy 36 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku "Wójt Gminy Czorsztyn".



Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn  
**Stanisław Chmiel**