



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 18 października 2018 r.

Poz. 6913

UCHWAŁA NR XXXIV/321/2018 RADY GMINY CZORSZTYN

z dnia 28 września 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czorsztyn

Na podstawie art. 3 ust. 1, 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z póź. zm.) 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. Mapa Gminy Czorsztyn,
2. Wykaz jednostek pomocniczych
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych
4. Wykaz pieczęci urzędowych i ich opis.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr X/93/2015 Rady Gminy Czorsztyn z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czorsztyn (Dz. Urzęd. Woj. Małop. z 2015 r., poz. 8217),
- 2) Uchwała Nr XXVIII/264/2017 Rady Gminy Czorsztyn z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Czorsztyn (Dz. Urzęd. Woj. Małop. z 2018 r., poz. 181).

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czorsztyn.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Gminy Czorsztyn następującej po kadencji, w czasie której weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy Czorsztyn

Stanisław Chmiel

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV/321/2018
Rady Gminy Czorsztyn
z dnia 28 września 2018 r.

STATUT GMINY CZORSZTYN

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. ustrój Gminy Czorsztyn;
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
3. uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
4. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Czorsztyn, komisji stałych Rady Gminy Czorsztyn, tryb pracy Wójta Gminy Czorsztyn;
5. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
6. zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
7. zasady działania klubów radnych Rady Gminy Czorsztyn;
8. zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Czorsztyn oraz korzystania z nich;

§ 2. 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. Wójcie - 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 Komisje Rewizyjną Rady Gminy Czorsztyn,
8. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisje SWiP Rady Gminy Czorsztyn,
9. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czorsztyn,
10. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach,
11. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Czorsztyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4. 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. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

4. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Maniowy.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Rada uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.

§ 7. 1. Gmina posiada herb, flagę i banner.

2. Wzór i zasady używania herbu, flagi i banneru określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 8. 1. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz oraz opis stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

2. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy prawa.

§ 9. Gmina realizuje zadania poprzez ustawowe organy Gminy tj. Radę i Wójta.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy – Sołectwa

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 13. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 15. Wójt prowadzi dokumentację sołectwa, która obejmuje:

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

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 16. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, składa się z 15 radnych.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Stałe komisje,
- 6) Doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 19. 1. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się:

- 1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji - na pierwszej sesji;
- 2) w przypadku odwołania - na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie;
- 3) w przypadku rezygnacji - na tej samej sesji, na której nastąpiło przyjęcie rezygnacji,
- 4) w terminach określonych w ustawie.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje radnym.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

§ 20. 1. Głosowanie w sprawie wyborów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się:

- 1) w razie zgłoszenia więcej niż jednego kandydata głosowanie przeprowadza się

na karcie do głosowania, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczona będzie odpowiedź „za” i wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których postawiono znak „X” przy jednym nazwisku;

- 2) w razie zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie do głosowania, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostaną odpowiedzi: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z wyżej podanych odpowiedzi.

2. W przypadku gdy żaden kandydat nie uzyska bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się drugie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali największą liczbę głosów pomijając kandydata który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

3. Jeżeli drugie głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, winny być przeprowadzone kolejne głosowania według zasad określonych w ust. 2 pomijając kandydatów którzy otrzymali najmniejszą liczbę.

§ 21. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) informuje niezwłocznie Wójta o wydanych pracownikom Urzędu poleceniach służbowych w trakcie realizacji przez Przewodniczącego Rady ustawowo określonych uprawnień - zwierzchnika służbowego,
- 6) przekazuje niezwłocznie Wójtowi interpelacje i zapytania składane przez radnych na piśmie.

§ 22. Wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady przejmuje obowiązki Przewodniczącego Rady w przypadku:

- 1) nieobecności Przewodniczącego Rady;
- 2) konieczności podjęcia niezwłocznych działań w przypadku wystąpienia innych przyczyn niż nieobecność, uniemożliwiających działanie Przewodniczącego Rady w tym: zmiany terminu sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich radnych.

2. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Osoba, która została odwołana ze stanowiska Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady lub której rezygnacja z tego stanowiska została przyjęta, pełni dotychczasowe obowiązki do chwili obsadzenia wakatu, chyba że Rada mocą uchwały zwolni ją z tego obowiązku.

§ 24. 1. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w szczególności obsługi administracyjno-technicznej sesji Rady.

2. Wójt zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przygotowania materiałów związanych z przedmiotem obrad,
- 2) doręczenia zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów radnym papierowo lub drogą elektroniczną np. poprzez udostępnienie „Panelu Radnego” za ich zgodą,
- 3) zapewnienia lokalu i niezbędnych do odbycia sesji środków technicznych w tym:
do transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady oraz do sporządzenia i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych,
- 4) ewidencjonowania i prowadzenia rejestrów uchwał i innych aktów Rady w tym listy imiennego głosowania radnych (w przypadku braku środków technicznych w zakresie elektronicznego utrwalenia głosowań),
- 5) przedsięwzięcia czynności niezbędnych do wykonania podjętych uchwał,
- 6) podania niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminy imiennych wykazów głosowań radnych lub listy imiennego głosowania radnych,
- 7) udostępnienia nagrania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

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

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.,
- 6) rezolucje - zawierające stanowisko w określonej sprawie lub formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji zastosowanie ma tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie.

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz zwołane w zwykłym trybie, a nie przewidziane planem.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach niecierpiących zwłoki z możliwością skrócenia terminów określonych w § 29, ust. 1.

2. Przygotowanie sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 29. 1. Zawiadomienia o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnej wraz z materiałami doręcza powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów z potwierdzeniem ich odbioru lub w inny skuteczny sposób.

2. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić członków Rady za pomocą poczty elektronicznej, a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej.

3. Istnieje możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną

np. poprzez udostępnienie „Panelu Radnego”, ale tylko tym radnym, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli na piśmie w biurze Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono

je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

4. W razie niedotrzymania 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się na 3 dni przed sesją do publicznej wiadomości, poprzez Biuletyn Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń gminy.

6. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 30. 1. Pisemne zawiadomienia wraz z porządkiem obrad otrzymują również pozostali uczestnicy obrad. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej

2. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i terminie rozpoczęcia obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem uczestnicy obrad otrzymują oprócz projektów uchwał i proponowanego porządku obrad również w razie potrzeby, inne materiały.

§ 31. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, radca prawny Urzędu oraz sołtysi.

3. Przebieg sesji

§ 32. Publiczność i goście obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 33. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 34. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji w szczególności:

- 1) ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał bądź uniemożliwiające transmitowanie i utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad.

3. Fakt przerwania obrad, termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego obrad.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

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

2. W przypadku, gdy w chwili rozpoczęcia w sesji, w terminie ustalonym w zawiadomieniu w posiedzeniu nie uczestniczy wymagana ilość radnych, Przewodniczący obrad stwierdza brak quorum i po odczekaniu 30 minut ogłasza datę i godzinę kolejnego posiedzenia tej samej sesji, nie później jednak niż w ciągu trzech dni od pierwszego terminu.

3. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 37. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, prowadzenie listy imiennego głosowania radnych, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Czorsztyn, *uprzedzam wszystkich obecnych, że obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad, ponadto informuję gości i publiczność, które nie wyrażają zgody na publikację swojego wizerunku, że mogą opuścić obrady*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i przystępuje do przyjęcia porządku obrad.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta w zakresie:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) zmianie treści punktu obrad (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.).

4. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 3 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) informacja Przewodniczącego Rady o złożonych pisemnych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych na nie odpowiedziach,
- 5) wolne wnioski i informacje,

§ 40. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 39, pkt 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba,

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 41. 1. Radni składają interpelacje i zapytania na zasadach określonych w ustawie.

2. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się na piśmie do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi, w takim przypadku uzupełnienie odpowiedzi następuje w terminie 7 dni od przekazania Wójtowi wniosku o uzupełnienie.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych pisemnych interpelacjach

i zapytaniach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając

i zamykając dyskusje nad każdym z punktów z możliwością określenia czasowego limitu wypowiedzi radnych, z wyjątkami ustawowo określonych.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z możliwością określenia czasowego limitu wypowiedzi.

6. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały,
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii,
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy,
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii wniosków,
- 5) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały,
- 6) opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad 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 obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informującym o tym Radę.

§ 45. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ...sesję Rady Gminy Czorsztyn”.

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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Protokół stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez cyfrę danego roku.

4. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

5) imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,

6) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z odnotowaniem usprawiedliwiony- nieusprawiedliwiony,

7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

8) ustalony porządek obrad,

9) przebieg obrad, a w szczególności:

- określenie przedmiotu wystąpień przy jednoczesnym wskazaniu autora wystąpienia (Wnioskodawcy projektu uchwały) oraz początku i końca wystąpienia na nagraniu z dokładnością do jednej sekundy,

- teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

- odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”

i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, w tym imiennego wykaz głosowań radnych (listy imiennego głosowania radnych) „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,

11) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

12) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. Protokół z poprzedniej sesji wraz z załącznikami udostępnia się radnym na 3 dni przed terminem sesji u pracownika obsługującego biuro Rady, a w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy do 3 dni po przyjęciu przez radnych na sesji protokołu z poprzedniej sesji.

§ 51. 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 analizie nagrania obrad.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości,
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
- 4) opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie,
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania z tajnego głosowania,
- 6) nośnik z nagraniem obrazu i dźwięku obrad,
- 7) imienny wykaz głosowań radnych,
- 8) listy imiennych głosowań radnych sporządzone i podpisane przez Przewodniczącego obrad lub Sekretarza obrad, w przypadku braku urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie.

§ 53. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, uchwał, itp.) sprawuje pracownik Urzędu obsługującego biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26, ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 26, ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały mogą występować:

- 1) każdy z radnych;
- 2) Kluby radnych, zgodnie z art. 20, ust. 6 Ustawy,
- 3) Wójt,
- 4) grupa, co najmniej 200 mieszkańców gminy, zgodnie z art 41a, ust. 2, pkt 2 Ustawy.

2. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

3. Zasady występowania z inicjatywą uchwałodawczą grupy mieszkańców określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 56. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, komisjom oraz Wójtowi.

2. Po wniesieniu projektu uchwały - wnioskodawcy, o którym mowa w § 55, ust. 1, pkt 4 służy prawo zgłoszenia autopoprawek (nie później niż do rozpoczęcia obrad sesji), jeżeli w okresie od wysłania materiałów do dnia sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jej treści.

3. W przypadku wprowadzenia przez wnioskodawcę autopoprawek do projektu uchwały, przedkłada on ujednoliconą wersję projektu uchwały z dopiskiem „wersja II” przed sesją, na której projekt ma być rozpatrywany.

4. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały do czasu rozpoczęcia sesji.

§ 57. 1. Projekt uchwały powinien określać 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekt uchwały wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej oraz w formie pliku elektronicznego w formacie edytowalnym.

§ 58. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 61. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady i załącznikami do protokołów.

5. Procedura głosowania

§ 62. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 63. 1. Głosowanie jawne na sesjach rady odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych,

po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw” oraz „kto wstrzymuje się od głosu” a również poprzez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w urządzeniu do głosowania.

2. W przypadku głosowania imiennego (bez urządzenia do głosowania), Przewodniczący Rady może w zależności od potrzeb wybrać jeden z następujących trybów:

1) odczytywać kolejno nazwiska radnych z listy obecności, przy czym każdy radny

po odczytaniu jego nazwiska podnosi rękę i oświadcza czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”

a sposób głosowania przez każdego radnego odnotowywany jest na bieżąco przez Przewodniczącego obrad lub Sekretarza obrad w imiennych listach głosowania. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2) zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw” oraz „kto wstrzymuje się od głosu” i wyznaczyć Sekretarza obrad do przeliczenia głosów oraz odnotowania sposobu głosowania przez każdego radnego w imiennych listach głosowania.

3. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno głosy oddane przez poszczególnych radnych oraz zbiorczy wynik głosowania.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając imienne wykazy głosowania radnych lub listę z wynikami głosowania jawnego imiennego, które podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64. 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.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Na karcie do głosowania umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące treści głosowanej uchwały oraz słowa „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku, bądź jego niepostawienie, powoduje nieważność głosu.

5. Radni są wyczytywani z listy, w porządku alfabetycznym, przez członka komisji skrutacyjnej i wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", głosowanie tajne powtarza się.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 65. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, jeżeli wniosek budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy, wzywa wnioskodawcę o jego sprecyzowanie.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować

i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. 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.

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 ust. 2.

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

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

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

§ 67. 1. 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”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na poszczególne osoby, wnioski lub możliwości.

§ 68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” 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 najbliższą.

6. Komisje Rady

§ 69. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich liczebność, skład osobowy oraz przedmiot działania.

2. Zmiany w składzie Komisji są możliwe w każdym czasie na pisemny wniosek zainteresowanego radnego. Projekt uchwały w sprawie zmian w składzie osobowym komisji przygotowuje właściwa komisja Rady.

§ 70. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

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

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

3. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 71. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 72. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 73. Pracami stałych komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji.

§ 74. 1. Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady .

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji SWiP.

§ 75. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego:

- 1) zgodnie z planem pracy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach bieżących,
- 3) na wniosek 3 członków komisji

§ 76. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu Rady.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady organizuje pracę komisji Rady.

§ 77. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

§ 78. 1. Komisje stałe są zobowiązane sporządzić i przedłożyć Radzie roczny plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Przewodniczący Komisji stałych na pierwszej sesji w roku kalendarzowym przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji za rok ubiegły.

3. Przepis ust 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 79. 1. W pracach komisji mogą brać udział radni nie będący jej członkami oraz zaproszeni goście bez prawa do udziału w głosowaniu.

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

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

2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 81. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół podpisany przez przewodniczącego komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

7. Radni

§ 82. 1. Radny ma prawo w szczególności: inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniach, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Radny jest obowiązany do określonej w ustawach ochrony informacji niejawnych i chronionych, które uzyskał w związku ze sprawowaniem mandatu.

§ 83. 1. Obowiązki radnego:

- 1) radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji,
- 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) odbywanie spotkania ze swoimi wyborcami nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku,
- 4) przyjmowanie w swoim okręgu wyborczym w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty nie rzadziej niż raz w kwartale,
- 5) przyjmowanie obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców,

2. 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.

§ 84. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna jest powoływana przez Radę.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera z pośród swoich członków Komisja Rewizyjna na pierwszym posiedzeniu.

§ 86. 1. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Komisji Rewizyjnej.

§ 87. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli przedmiot posiedzenia dotyczy jego interesu prawnego.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej lub jeśli to dotyczy Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącym Rady.

3. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja Rewizyjna.

2. Zasady kontroli.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowości budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy,
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

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

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych,

jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem,

co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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.

§ 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 oraz inne materiały dowodowe.

3. Tryb kontroli.

§ 94. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 dni, a kontrola problemowa i sprawdzająca - 1 dzień.

§ 95. 1. Kontrole mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dokument tożsamości.

§ 96. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki

i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 97. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na 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 pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 100. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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 pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji

w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj 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 po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej 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 na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. 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.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zainteresowane osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 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 wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi.

§ 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 110. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków

o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 111. 1. Komisja SWiP jest powoływana przez Radę.

2. Rada w głosowaniu jawnym wybiera jej przewodniczącego Komisji.

§ 112. 1. Przewodniczącemu Komisji SWiP wybiera Rada Gminy.

2. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji SWiP wybiera z pośród swoich członków Komisja SWiP na pierwszym posiedzeniu.

§ 113. 1. Przewodniczący Komisji SWiP zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu Komisji SWiP lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącemu Komisji SWiP.

§ 114. 1. Członek Komisji SWiP podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji dotyczy jego interesu prawnego.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącemu Komisji SWiP lub jeśli to dotyczy Przewodniczącemu Komisji SWiP, Przewodniczącemu Rady.

3. O wyłączeniu członka z udziału w pracach komisji decyduje Komisja SWiP.

§ 115. Do zadań Komisji SWiP należy w szczególności opiniowanie skierowanych pod jej obrady przez Radę skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz składanych wniosków i petycji.

§ 116. 1. Jeżeli Komisja SWiP nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji SWiP niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego, wnioskodawcę.

2. Komisja SWiP, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosków

i petycji występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem sprawy skargi, wniosku i petycji, w terminie 14 dni.

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

4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja SWiP kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 117. 1. Komisja SWiP obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącemu Komisji SWiP.

2. Przewodniczący Komisji SWiP może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji SWiP,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji SWiP w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
- 4) osobę składającą skargę, wniosek lub petycję.

3. W posiedzeniach Komisji SWiP mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji SWiP należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 118. 1. Uchwały Komisji SWiP zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie skargi Komisja SWiP zapoznaje się z właściwymi dokumentami oraz wyjaśnieniami Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których działania lub zaniechania skarga, wniosek, petycja dotyczy.

§ 119. Obsługę biurową Komisji SWiP zapewnia Wójt.

§ 120. 1. Komisja SWiP 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 wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji SWiP przedstawia sprawę.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 121. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy, przyjęty przez członków klubu.

§ 122. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Klub wybiera ze swego grona Przewodniczącego Klubu, który organizuje pracę klubu.

4. Radni którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając:

- nazwę klubu,
- datę powstania,
- profil jego działania,
- nazwiska członków,
- nazwisko przewodniczącego

i przesyłają wewnętrzny regulamin pracy, jeżeli został uchwalony.

5. W razie zmiany klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 123. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, który jest udostępniany do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w biurze Rady.

§ 124. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 125. 1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z prawem powszechnym i Statutem.

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

3. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 126. 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.

§ 127. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

Rozdział 9.

Zasady i tryb pracy Wójta

§ 128. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa oraz corocznie przedstawia Radzie raport o stanie Gminy oraz sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 129. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

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

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

Rozdział 10.

Zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich przez mieszkańców.

§ 130. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji,
- 2) wstępu na sesje Rady,
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady,
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

2. Mieszkańcy mogą występować z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

3. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum w trybie i na zasadach określonych ustawami.

4. W sprawach ważnych dla Gminy w przypadkach określonych ustawowo oraz na zasadach i w trybie określonych odrębną uchwałą Rady są przeprowadzane na terytorium Gminy konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

5. Mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o wyborze zadań do finansowania z budżetu gminy w ramach budżetu obywatelskiego.

§ 131. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 132. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji, w tym oryginały, udostępnia Wójt, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu, w tym oryginały, udostępniane są w sekretariacie Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto w zakresie określonym ustawowo i niniejszym Statutem dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 w formie elektronicznej udostępniane są również w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 133. Realizacja uprawnień określonych w § 132, ust. 1 i 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 134. Uprawnienia określone w § 132 i § 133 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile Ustawa nie stanowi inaczej.

§ 135. Informacje publiczne udostępniane są w następujący sposób:

- 1) w drodze ogłaszania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) na wniosek zainteresowanego w przypadku, gdy żądanej informacji nie ma w miejscach, o których mowa w pkt 1 i 2.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1
MAPA GMINY CZORSZTYN



Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1
WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

- 1) Huba,
- 2) Maniowy,
- 3) Mizerna,
- 4) Kluszkowce,
- 5) Czorsztyn,
- 6) Sromowce Wyżne,
- 7) Sromowce Niżne

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1
WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

- 1) Urząd Gminy Czorsztyn z/s w Maniowach,
- 2) Szkoła Podstawowa im. Władysława Orkana w Maniowach,
- 3) Szkoła Podstawowa im. dr Olgi Małkowskiej w Sromowcach Wyżnych,
- 4) Szkoła Podstawowa w Sromowcach Niżnych,
- 5) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Kluszkowcach,
- 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Maniowach,
- 7) Zakład Gospodarki Komunalnej w Maniowach,
- 8) Świetlica Środowiskowa w Maniowach,

2. POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

- 1) Centrum Kultury Gminy Czorsztyn,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Kluszkowcach,

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1
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".

