



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 11 kwietnia 2014 r.

Poz. 2176

OBWIESZCZENIE RADY GMINY TOMICE

z dnia 28 marca 2014 roku

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomice

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 ze zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VI/33/2003 Rady Gminy Tomice z dnia 21 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2003 r. Nr 103, poz. 1348), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXIII/159/2005 Rady Gminy Tomice z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice;
- 2) uchwałą Nr XIX/144/2008 Rady Gminy Tomice z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice;
- 3) uchwałą Nr VIII/60/2011 Rady Gminy Tomice z dnia 26 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice;
- 4) uchwałą Nr XXIII/196/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice;
- 5) uchwałą Nr XXVIII/226/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 25 października 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XXIII/159/2005 Rady Gminy Tomice z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2005 r. Nr 292, poz. 2133), który stanowi:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tomice.”;
- 2) § 3 uchwały Nr XXIII/159/2005 Rady Gminy Tomice z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2005 r. Nr 292, poz. 2133), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 3) § 2 uchwały Nr XIX/144/2008 Rady Gminy Tomice z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009 r. Nr 146, poz. 1039), który stanowi:
„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tomice.”;
- 4) § 3 uchwały Nr XIX/144/2008 Rady Gminy Tomice z dnia 29 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2009 r. Nr 146, poz. 1039), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;

5) § 2 uchwały Nr VIII/60/2011 Rady Gminy Tomice z dnia 26 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r. Nr 556, poz. 5900), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tomice.”;

6) § 3 uchwały Nr VIII/60/2011 Rady Gminy Tomice z dnia 26 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r. Nr 556, poz. 5900), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z wyjątkiem § 1 pkt 6, który wchodzi w życie w kadencji następującej po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.”;

7) § 2 uchwały Nr XXIII/196/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 2858), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tomice.”;

8) § 3 uchwały Nr XXIII/196/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 27 marca 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 2858), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;

9) § 2 uchwały Nr XXVIII/226/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 25 października 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 6306), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tomice.”;

10) § 3 uchwały Nr XXVIII/226/2013 Rady Gminy Tomice z dnia 25 października 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2013 r. poz. 6306), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Szymczak

Załącznik
do obwieszczenia
Rady Gminy Tomice
z dnia 28 marca 2014 r.

UCHWAŁA Nr VI/33/2003
Rady Gminy Tomice
z dnia 21 marca 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tomice
(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Tomice uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Tomice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Gminy Tomice:

1) Nr 42/6/III/99 z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie Statutu Gminy Tomice,

2) Nr 166/24/III/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Tomice.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Szymczak

Załącznik
do uchwały Nr VI/33/2003
Rady Gminy Tomice
z dnia 21 marca 2003 r.

STATUT GMINY TOMICE

Rozdział 1. Postanowienie ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Tomice,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenie jednostek pomocniczych Gminy Tomice,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Tomice,
- 4) Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy Tomice oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tomice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tomice,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Tomice,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tomice,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tomice,
- 6) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Tomice.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

1.Gmina

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

2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową i podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum, lub za pośrednictwem organów Gminy:

- 1) Rady,
- 2) Wójta.
3. Gmina położona jest w powiecie wadowickim w województwie małopolskim.
4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tomice.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 41,5 km².
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina używa herbu, flagi, pieczęci i innych symboli, których wzory i zasady stosowania określają uchwały Rady.

2. Rada nadaje Honorowe Obywatelstwo Gminy Tomice oraz przyznaje tytuł „Zasłużony dla Gminy Tomice” według zasad ustalonych w odrębnych uchwałach Rady.

2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa: Lgota, Radocza, Tomice, Witanowice, Woźniki, Zygodowice.

2. Wójt prowadzi dokumentację sołectwa, która obejmuje:

- 1) statut sołectwa,
- 2) dokumenty z wyborów organów sołectwa, kopie uchwał i protokołów z posiedzeń organów sołectwa,
- 3) korespondencję.

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy 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 obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice,
- 3) siedzibę organów.

§ 8. 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.

3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować dyspozycje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale budżetowej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach organów Gminy na zasadach określonych w uchwale Rady.

3. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 11. 1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy i porozumienia z innymi podmiotami.

2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia ją w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

4. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr umów i porozumień, o których mowa w ust. 1.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik do Statutu.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje.

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

§ 14. Strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 15. (Uchylony).

§ 16. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 17. Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje pracę komisji Rady,
- 8) (uchylony).

§ 18. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku braku wyznaczenia, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji lub stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na zwolnione stanowisko na tej samej lub najbliższej sesji, jednak nie później niż w terminie określonym w art. 19 ust. 7 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 20. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Wójt.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postępowanie proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w rocznym planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w wyjątkowych przypadkach, w terminie krótszym niż ustalony w § 23 ust. 3.

§ 23. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) ustalenie listy osób zaproszonych na sesję.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zawiadamia się radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Informację o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 i 4, 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 i jest poddawany pod głosowanie jako pierwszy.

§ 24. 1. W sesjach Rady uczestniczą sołtysi, Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W sesjach uczestniczą osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady lub Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącą.

4. Podczas obrad może być obecna publiczność w wyznaczonym dla niej miejscu, z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu.

5. Ograniczenie jawności sesji wynikać może wyłącznie z ustaw.

§ 25. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

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

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 29. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram niniejszą sesję Rady Gminy Tomice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30. 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Brak wniosku oznacza przyjęcie porządku obrad.

2. W trakcie sesji możliwa jest zmiana przyjętego wcześniej porządku obrad.

§ 31. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub decyzji, o jakich mowa w § 21 ust. 2 Statutu,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 32. Podczas obrad mogą się odbywać przerwy:

- 1) planowane – ujęte w porządku obrad,
- 2) nieplanowane – w wyniku złożonego wniosku.

§ 33. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje i zapytania mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej.

5. Interpelacje i zapytania składane w formie pisemnej są niezwłocznie przekazywane adresatowi.

6. Odpowiedź na pisemne interpelacje i zapytania udzielana jest w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce radnego składającego interpelację.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 34. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone ustnie na sesji udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba w ramach odrębnego punktu porządku obrad tej sesji.

2. Jeżeli odpowiedź nie jest bezpośrednio możliwa, odpowiedzi udziela się w formie ustnej na najbliższej sesji lub w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce radnego składającego interpelację.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36. Za zgodą Przewodniczącego Rady, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą zabierać głos na sesji bez prawa udziału w głosowaniu.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić 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 Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postępowanie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub dyskutantów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania statutowego trybu pracy Rady.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 40. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, zwłaszcza w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam n -tą sesję Rady Gminy Tomice”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która obejmuje więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 44. 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.

§ 45. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany, a zapis nagrania przechowuje się przez okres jednego roku.

§ 46. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) (uchylony),
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych w głosowaniu tajnym,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 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 Rada po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

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.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi niezwłocznie po zakończeniu sesji.

2. Uchwały

§ 49. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, komisje Rady, grupa co najmniej 3 radnych oraz co najmniej 50 mieszkańców Gminy mających czynne prawo wyborcze.

1a. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie wniosku o przygotowanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) numer, datę podjęcia i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określone źródła sfinansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał powinny być opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego.

5. Każdy projekt uchwały złożony przez innego projektodawcę niż Wójt przedstawiany jest do zaopiniowania Wójtowi.

§ 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 53. 1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje protokoły sesji Rady.

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

§ 54. 1. Uchwały będące aktami prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2. Uchwały stanowiące przepisy porządkowe ogłasza się w sposób określony w ust. 1 oraz poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie jednostek pomocniczych Gminy.

3. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych.

4. Uchwały publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

3.Procedura głosowania

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56. 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 porównując z listą radnych obecnych na sesji i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 56a. 1. Na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady oraz w przypadkach określonych w art. 28a ust. 5 i art. 28b ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno według listy obecności wyczytywani przez Przewodniczącego Rady lub wskazanego przez niego radnego oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu

§ 57. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. 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.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania 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 głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 58. 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 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.

§ 59. 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 i 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. 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.

§ 60. 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 uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, 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 najbliższą.

4. Komisje Rady

§ 62. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia najpóźniej na pierwszej sesji danego roku.

2. Rada może powierzyć komisjom zadania nie ujęte w rocznym planie pracy.

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie i Wójtowi.

§ 65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybierani przez członków danej komisji.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Miejsce i termin posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. Przewodniczący komisji, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do doraźnych komisji Rady.

§ 68. 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.

5.Radni

§ 69. 1. Radni powinni odbywać spotkania z mieszkańcami.

2. Radni mogą przyjmować zgłaszane skargi, wnioski i postulaty oraz przedstawiać je organom Gminy do załatwienia.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 70. 1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radnemu przysługuje dieta za udział w pracach, o których mowa w ust. 1, na zasadach i w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 72. 1. W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 73. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji.

3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 75. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

2.Zasady kontroli

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

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

§ 78. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Komisja Rewizyjna może przystąpić do kontroli bez wcześniejszej uchwały Rady. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się sytuacje, w których Komisja Rewizyjna poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

4. O podjętej kontroli, o której mowa w ust. 3 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady.

§ 80. 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 § 76 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 81. 1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. Dokładny termin przeprowadzenia kontroli ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

§ 82. 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.

§ 83. 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.

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

4. Protokoły kontroli

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 86. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany 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.

§ 87. 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 3 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5.Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie, jednak nie później niż na pierwszej sesji danego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien obejmować:

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

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca marca – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

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

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

6.Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej,
- 3) Wójta.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia Komisji:

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

4. (uchylony).

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie i protokolant.

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

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

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Urząd Gminy.

§ 94. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 95. 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. Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 96. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 97. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 98. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

3. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 99. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są pracownicy samorządowi w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt,
- 2) powołania – Skarbnik Gminy,
- 3) (uchylony),
- 4) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 100. 1. Przewodniczący Rady Gminy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd Gminy – wobec Wójta, w zakresie ustalonym w przepisach odrębnych.

2. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 101. 1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy i warunki jego działania, a także wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.

2. Skarbnik Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami Gminy.

Rozdział 8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich

§ 102. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) zarządzenia Wójta,
- 5) inne dokumenty organów Gminy wynikające z wykonywania zadań publicznych.

3. (uchylony).

§ 103. 1. Udostępnienie dokumentów polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzeniu notatek, kserokopii lub jego wydruku, przesłania albo przeniesienia na odpowiedni, powszechnie stosowany nośnik.

2. Wgląd do dokumentów odbywa się w komórce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy Urzędu i w obecności pracownika tej komórki.

3. Dokumenty udostępnia się na wniosek zainteresowanego. Dokumenty, które mogą być udostępnione niezwłocznie, są udostępniane bez pisemnego wniosku.

4. Udostępnianie dokumentów następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki którymi dysponuje Urząd, nie umożliwiają udostępnienia dokumentu w sposób i w formie określonych we wniosku.

§ 104. 1. Ograniczenie dostępu do dokumentów lub ich części następuje wyłącznie w przypadkach określonych przepisami prawa.

2. Decyzje o wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia informacji podejmuje Wójt.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 105. 1. Statut uchwała Rada.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Szymczak

Załącznik
do Statutu Gminy Tomice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY TOMICE

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Tomicach:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Tomicach,
 - b) Przedszkole Samorządowe w Tomicach;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Żwirki i Wigury w Radoczy;
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Witanowicach;
- 4) Szkoła Podstawowa w Woźnikach;
- 5) Gimnazjum w Tomicach im. Noblistów Polskich;
- 6) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tomicach;
- 7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomicach;
- 8) Gminny Zakład Komunalny w Tomicach;
- 9) Ośrodek Kultury Gminy Tomice im. Wincentego Bałysa w Tomicach.

Przewodniczący Rady Gminy
Zygmunt Szymczak