



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 29 czerwca 2015 r.

Poz. 3846

UCHWAŁA NR VI/49/15 RADY GMINY TRZCIANA

z dnia 17 czerwca 2015 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzciana

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) –
Rada Gminy Trzciana uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Trzciana, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzciana.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VII/28/03 Rady Gminy Trzciana z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 2 września 2003 r. Nr 264 poz. 3104) wraz z późn. zm., tj.:

- Uchwała Nr IV/31/07 Rady Gminy Trzciana z dnia 12 kwietnia 2007 r.
- Uchwała Nr XIII/97/08 Rady Gminy Trzciana z dnia 26 sierpnia 2008 r.
- Uchwała Nr VI/40/11 Rady Gminy Trzciana z dnia 6 czerwca 2011 r.
- Uchwała Nr XII/116/12 Rady Gminy Trzciana z dnia 11 września 2012 r.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

Załącznik
do Uchwały Nr VI/49/15
Rady Gminy Trzciana
z dnia 17 czerwca 2015 r.

STATUT GMINY TRZCIANA

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§1.

1. Gmina Trzciana zwana w dalszym ciągu „Gminą” jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jej terytorium.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o pow. 44,09 km². Granice tego terytorium zaznaczone są na mapie stanowiącej **załącznik nr 1** do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trzciana.

§2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział II.

Zakres działania i zadania Gminy.

§3.

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§4.

1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,-
 - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,-
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,-
 - 4/ działalności w zakresie telekomunikacji,-
 - 5/ lokalnego transportu zbiorowego,-
 - 6/ ochrony zdrowia,-
 - 7/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,-
 - 8/ wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,-
 - 9/ gminnego budownictwa mieszkalnego,-
 - 10/ edukacji publicznej,-
 - 11/ kultury – w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,-
 - 12/ kultury fizycznej i turystyki – w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,-
 - 13/ targowisk i hal targowych,-
 - 14/ zieleni gminnej i zadrzewień,-
 - 15/ cmentarzy gminnych,-
 - 16/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej – w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,-

- 17/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,-
- 18/ polityki prorodzinnej – w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,-
- 19/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej – w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,-
- 20/ promocji Gminy,-
- 21/ współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,-
- 22/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§5.

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne oraz może realizować zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – wynikające z ustaw szczególnych, a także zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości Powiatu oraz z zakresu właściwości Województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania zlecone Gminie oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu Gminie przez administrację rządową środków finansowych na ich realizację.
4. Wykazy zadań zleconych oraz powierzonych Gminie w drodze porozumień stanowią załączniki do odrębnych uchwał Rady.

§6.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne – w tym przedsiębiorstwa i zawierać porozumienia z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera **załącznik nr 2** do Statutu.

§7.

1. Rada gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

§8.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada gminy może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.
3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Organów Gminy.

§9.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§10.

1. W referendum mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy ich dotyczącej, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie, ważnej dla Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§11.

1. Organami Gminy są:

1/ Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny Gminy,-

2/ Wójt Gminy jako organ wykonawczy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy oraz wyboru Wójta określają odrębne ustawy.

§12.

1. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

4. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz uchwały Rady Gminy mogą być udostępniane tylko w obecności pracownika Urzędu Gminy do spraw obsługi RG w godzinach pracy Urzędu Gminy.

5. Uchwały Rady Gminy podawane są również do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

6. Osoba zainteresowana udostępnieniem dokumentów winna określić z jakimi dokumentami chce się zapoznać, a Urząd powinien je udostępnić w następujących terminach:

- dokumenty z ostatnich 2 lat – w ciągu 14 dni,-

- dokumenty z lat wcześniejszych – w ciągu 30 dni.

7. Z udostępnionych akt nie można wypinać, wrywać ani kopiować żadnych dokumentów. Zainteresowany może dokonać z nich zapiski lub notatki, natomiast kopie dokumentu może sporządzić jedynie pracownik Urzędu Gminy. W uzasadnionych wypadkach można wносить o sporządzenie odpisu dokumentu. Wniosek o udostępnienie dokumentu winien mieć formę pisemną.

§13.

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§14.

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

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1. Uchwalanie Statutu Gminy,-

2. Ustalanie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,-

3. Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Wójta,-

4. Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia z tego tytułu absolutorium Wójtowi,-

5. Uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,-

6. Uchwalanie programów gospodarczych,-

7. Ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
 8. Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,-
 9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - zasad zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,-(o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość). Do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,-
 - emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,-
 - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,-
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,-
 - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,-
 - tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania ich i występowania z nich,-
 - określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,-
 - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,-
 - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,-
 - określania wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,-
 - podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań , o których mowa w §5 ust. 1 i 2,-
 - współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,-
 - współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,-
 - podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,-
 - nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,-
 - zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,-
 - stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,-
- §15.
1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
 2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin ustalony przez Radę Gminy, stanowiący **załącznik Nr 3** do Statutu.
 3. Rada Gminy powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy i przedmiot ich działania.
 4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.
- §16.
1. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
 2. W skład Rady wchodzi 15 radnych wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§17.

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust.1.

§18.

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący.

§19.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy, będący załącznikiem nr 4 do Statutu.

Rozdział IV.**Organ wykonawczy.**

§20.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

§21.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,-
 - 2/ określanie sposobów wykonywania uchwał,-
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,-
 - 4/ wykonywanie budżetu gminy,-
 - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,-
 - 6/ opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,-
 - 7/ powoływanie komisji do przeprowadzania przetargów publicznych.
4. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega Radzie Gminy.

§22.

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych Wójt może upoważnić zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu Gminy.
7. Wójt przedkłada Wojewodzie Małopolskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,- Uchwała budżetowa, uchwała w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy objęte zakresem nadzoru przedkładane są również Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23.

1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
 - 1/ wyboru – Wójt Gminy,-
 - 2/ powołania – Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),-
 - 3/ umowy o pracę – Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy,-
2. Uchwała Rady Gminy o powołaniu Skarbnika Gminy stanowi akt nawiązania stosunku pracy z tą osobą jako pracownikiem samorządowym.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Skarbnika Gminy, pozostałych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt Gminy.

§ 24.

Sekretarz Gminy:

- 1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,-
- 2/ prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

§ 25.

Skarbnik Gminy czuwa nad zapewnieniem prawidłowej gospodarki finansowej Gminy poprzez:

- 1/ koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,-
- 2/ nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,-
- 3/ kontrolę legalności dokumentów, dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,-
- 4/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizę.

Rozdział V.

Mienie Komunalne.

§ 26.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i związków, do których należy Gmina oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 27.

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 28.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy .
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań podatkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego księgowego budżetu lub osoby przez niego upoważnionej).

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział VI.

Gospodarka finansowa Gminy.

§ 29.

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową i objaśnieniami Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy Radzie Gminy.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu – jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu.

§ 30.

Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 31.

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 32.

Dyspozycja środkami finansowymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 33.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego i na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 34.

Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1/ zaciągania zobowiązań, mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Gminy,-
- 2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Gminy,-
- 3/ dokonywania wydatków budżetowych,-
- 4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie,-
- 5/ dysponowania rezerwami budżetu gminy,-
- 6/ blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

Rozdział VI.

Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 35.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone na podstawie uchwały Rady Gminy:

1/ z inicjatywy Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich. Zebranie może się odbyć po wcześniejszym powiadomieniu mieszkańców o jego terminie z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Przed podjęciem uchwały Rada Gminy rozpatruje uchwałę zebrania wiejskiego w tej sprawie.

2/ z inicjatywy mieszkańców, potwierdzonej uchwałą zebrania wiejskiego.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonalne, historyczne i kulturowe oraz więzi między mieszkańcami.

3. Sołectwa określone są w **załączniku nr 5** do Statutu.

4. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w §1 ust. 2.

5. Zasady określone w ust. 1 i 2 obowiązują zarówno przy łączeniu, podziale, zmianie jak i znoszeniu granic jednostek pomocniczych.

§ 36.

1. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady działania sołectw określają szczegółowe statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1/ nazwę i obszar jednostki pomocniczej,-

2/ zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,-

3/ organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,-

4/ zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,-

5/ zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej,-

§ 37.

1. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą ta zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w swoim statucie.

2. Zakres zarządzania, korzystania oraz rozporządzania dochodami nie może przekraczać zasad zwykłego zarządu mieniem w rozumieniu prawa cywilnego, a więc załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymania go w stanie niepogorszonym i w ramach jego aktualnego przeznaczenia, osiągania z niego normalnych korzyści, w tym wynajmowania i wydzierżawiania.

§ 38.

1. Sołectwo samodzielnie może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust.1 wraz projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami może przeznaczyć je na:

1/ utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,-

2/ finansowanie statutowej działalności sołectwa,-

3/ dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,-

4/ inne cele ustalone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej – Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata przeprowadza kontrolę.
3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie Gminy sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.
4. Wójt Gminy czuwa nad tym, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia. Kontrolę działalności finansowej sprawuje Skarbnik Gminy.
5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:
 - 1/ udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji - bez prawa do głosowania, udział w dyskusji, zgłaszanie uwag i wniosków, zapytań i interpelacji,-
 - 2/ występowanie do komisji Rady o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.
2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania sołtysów o sesji Rady Gminy na takich samych zasadach jak radnych.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy następujących ustaw:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz.198 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. Nr 32, poz.191 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz.420 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2013 r. poz.706).
8. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz.613 ze zm.)
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
10. Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 260 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.)
13. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 ze zm.)
14. Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz.59 ze zm.)

15. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.199 ze zm.)
16. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.)
17. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 145 ze zm.)
18. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 150 ze zm.)
19. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 966 ze zm.)
20. Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz.1205 ze zm.)
21. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741 ze zm.)
22. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 124 ze zm.)
23. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 ze zm.)
24. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz.112 ze zm.)
25. Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 ze zm.)

§ 42.

Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały.

§ 43.

Zmiany w statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 44.

Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Trzciânia



Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Trzciana

**WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Gminy w Trzcianie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzcianie.
3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Rdzawie.
4. Gminna Biblioteka w Trzcianie:
 - a. Filia w Kamionnej
 - b. Filia w Leszczynie
 - c. Filia w Łąckiej Dolnej.
5. Gminna Świetlica w Trzcianie:
 - a. Filia w Kamionnej
 - b. Filia w Leszczynie
 - c. Filia w Łąckiej Dolnej
 - d. Filia w Ujeździe.
6. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Trzcianie.
7. Zespół Placówek Oświatowych w Trzcianie.
8. Zespół Szkół w Leszczynie.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kamionnej.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kierlikówce.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łąckiej Dolnej.

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Statutu Gminy Trzciana

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz sposób odbywania posiedzeń.

§ 2.

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy

§ 3.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy, Regulaminu Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 4.

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5.

Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zaakceptowanym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Zakres i przedmiot kontroli przeprowadzanych według planu pracy Komisji ustala Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w zespołach kontrolnych .

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący ponadto:
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji przynajmniej raz w roku.

§ 8.

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1. przestrzegania regulaminu Komisji,
2. aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącą Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 2/3 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział również Radni nie będący jej członkami z prawem składania wniosków i uczestniczeniu w dyskusji oraz inne zaproszone osoby.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10.

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 11.

Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 12.

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
 - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
 - realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13.

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14.

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.

1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16.

Komisja upoważniona jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
- powołania biegłego lub eksperta do zbadania spraw lub zasięgnięcia opinii będących przedmiotem kontroli.

§ 17.

1. Wójt lub Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę.

§ 18.

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego objętego zakresem kontroli,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 19.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne .
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21.

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22.

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeby, zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24.

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25.

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Statutu Gminy Trzciana

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.

1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:

- ∞ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- ∞ koordynuje działalność Komisji Rady,
- ∞ inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Wójta lub innych właściwych organów,
- ∞ informuje mieszkańców o działalności Rady,
- ∞ zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami społecznymi i związkowymi oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gmin,
- ∞ jest bezpośrednim przełożonym w sprawach merytorycznych pracownika do spraw obsługi Rady i jej organów,
- ∞ może zwrócić uwagę Radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny Radnego,
- ∞ przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Wójta wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwiania,
- ∞ zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.

1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych.
2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 5.

Wykonując powierzony mandat Radny powinien:

1. brać czynny udział w pracach Rady, uczestniczyć w Sesjach i pracach Komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2. potwierdzać swoją obecność na Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności,
3. w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej na pierwszej Sesji lub Komisji, na której będzie obecny: odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub Komisji ,
4. odbywać spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5. informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady ,
6. przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu,
7. inicjować działania Rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy jej organów i jednostek organizacyjnych Gminy,
8. kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 6.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 5 Radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje pisemnie Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu i jego zmianach, oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
2. Po dokonaniu zgłoszeń o których mowa w ust.1, klub uzyskuje prawo do podejmowania działań określonych w ust. 4.
3. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.
4. Kluby radnych mają prawo:
 - ∞ wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
 - ∞ zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
 - ∞ współdziałania z Komisjami Rady.
 - ∞ korzystania z uprawnień wynikających z ustawy,
 - ∞ Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno - technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady.
5. Radny może przynależeć co najwyżej do jednego klubu radnych.
6. Przewodniczący Rady informuje Radnych na najbliższej Sesji o powstaniu klubu i jego regulaminie wewnętrznym.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
8. Utworzone kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.
9. Kluby radnych mogą być rozwiązane w każdej chwili na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów.
10. Jeżeli liczba członków spadnie poniżej 5 Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w ust. 8 oraz informuje o tym Radę.

ROZDZIAŁ II

Sesje Rady Gminy

1. Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie.

§ 7.

Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy, nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.

1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje zwołane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są również Sesje zwołane na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.
4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.
5. O odbyciu Sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania Sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz Przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia decyzji na Sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.

1. Rada Gminy może uchwałać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.
2. Na ostatniej Sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę Sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania Komisji.
3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia Sesji.
2. O zwołaniu Sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Radnych, Wójta i Sołtysów co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie o zwołaniu Sesji w trybie określonym w § 8 ust.3 należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.
4. Wraz z zawiadomieniem o Sesji, przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.
5. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 i 3, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie Radni mogą

zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad. Nie zgłoszenie wniosku powoduje, że obrady Sesji zwołanej z naruszeniem terminu stają się prawomocne.

§ 11.

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Sesji podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady może poinformować o Sesji w szczególności: wojewodę, senatorów, posłów, partie polityczne, oraz inne organizacje. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący ustala każdorazowo.

§ 12.

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy oraz inne zainteresowane osoby mają prawo do obecności na sesji i zajmowania na sali obrad wyznaczonych "miejsc dla publiczności".
2. Jawność Sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową.

2. Tok obradowania.

§ 13.

Wypowiadając słowa "Otwieram..... Sesję Rady Gminy Trzciana " Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 14.

1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu quorum.
2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej Sesji Rady Gminy są:
 - ∞ przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
 - ∞ interpelacje radnych,
 - ∞ zapytania i wnioski,
 - ∞ sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Wójta.
3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady lub innych zadań składają:
 - Wójt lub inna wyznaczona osoba,
 - Przewodniczący Rady ,
 - w imieniu Komisji - Przewodniczący odpowiednich Komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.
4. W ramach "zapytań i wniosków" każdy Radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.
5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub Komisji, Wójt lub wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej Sesji Rady.

§ 15.

Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1. udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
2. udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
 - ∞ stwierdzenia quorum,
 - ∞ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - ∞ odroczenia Sesji lub jej przerwania,
 - ∞ zakończenia dyskusji,
 - ∞ ograniczeniu czasu trwania wystąpień,
 - ∞ przeliczenia głosów,
 - ∞ prawa repliki,
3. przyjmuje wystąpienia Radnych w formie pisemnej do protokołu Sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę,
4. poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
5. zapewnia sprawność i porządek obrad,
6. może przywołać *“do rzeczy”* Radnego odbiegającego w swych wypowiedziach od przedmiotu obrad, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
7. przywołuje *“do porządku”* Radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady;
8. w razie bezskuteczności przywołania *“do porządku”* Radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad,
9. zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10. może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11. zamyka Sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę *“Zamykam..... Sesję Rady Gminy Trzciana ”*.

§ 16.

1. W obradach Rady uczestniczą: Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw udzielania wyjaśnień. Ponadto w Sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.
2. Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik mogą nie uczestniczyć w obradach Rady, powinni jednak złożyć osobiście lub przez inne osoby usprawiedliwienie Przewodniczącemu Rady, przed Sesją - w dowolnej formie.

§ 17.

1. Z każdej Sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
 - ∞ datę, miejsce oraz oznaczenie Sesji i posiedzenia,
 - ∞ stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji,
 - ∞ zatwierdzony porządek obrad,

- ∞ nazwiska nieobecnych członków Rady z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności,
 - ∞ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - ∞ numery i przedmioty uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
 - ∞ czas trwania Sesji i poszczególnych posiedzeń,
 - ∞ podpisy Przewodniczącego Rady i protokolującego obrady.
2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru Sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach Sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numery uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.
 3. Przebieg obrad Sesji może być rejestrowany przy pomocy dźwięku i obrazu, o czym winien być informowany Przewodniczący Rady.

§ 18.

1. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik UG /ds. obsługi Rady Gminy i jej Komisji/ pod nadzorem Przewodniczącego obrad.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dni od zakończenia Sesji przedstawia się Wójtowi oraz wyklada w Urzędzie do wglądu Radnym i mieszkańcom.
4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 19.

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał, opinii, oświadczeń i stanowisk podejmowanych w drodze głosowania.

§ 20.

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki, chyba że z ustawy wynika inaczej. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla każdego głosowania.

§ 21.

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22.

1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów "za" niż "przeciw", z tym że głosów "wstrzymujących się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 23.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych Radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana każdorazowo przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z Radnych.

§ 24.

W przypadku zgłoszenia na Sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1. głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2. głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3. głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowania poprawek.

§ 25.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.**§ 26.**

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na Sesji zgodnie z właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem opinii, oświadczeń i stanowisk, które są odnotowane w protokole Sesji.

§ 27.

1. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej Sesji Rady projekt uchwały jeżeli wnioskodawcą jest Wójt, a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.
2. Na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej Sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął do Rady Gminy przed Sesją.

§ 28.

1. Projekty uchwał wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa Radnych, przygotowujący projekt uchwały.
3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać Komisję uchwał i wniosków.

§ 29.

1. Uchwały Rady powinny zawierać co najmniej:
 - ∞ datę i tytuł,
 - ∞ podstawę prawną,
 - ∞ sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
 - ∞ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał,
 - ∞ termin wejścia w życie uchwał oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - ∞ przepisy przejściowe i derogacyjne.
 - ∞ podpis Radcy Prawnego.
2. Uchwały opatruje się numerem Sesji posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.
5. Na wniosek zainteresowanych udostępniane są kopie uchwał.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.**§ 30.**

1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz Radnym.
2. Wójt wykonując swoje uprawnienia, może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania lub wyboru.

§ 31.

1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.
2. Jeżeli, w powtórnym głosowaniu, nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

Komisje Rady i ich funkcjonowanie**§ 32.**

1. Rada Gminy powołuje następujące Komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:
 - ∞ Komisję Rewizyjną,
 - ∞ Komisję Gospodarczo-Budżetową, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - ∞ Komisję Społeczno-Oświatową.

W miarę potrzeb Rada Gminy może powoływać inne stałe i doraźne Komisje.

3. Komisje mają prawo dokonywać kontroli w zakresie swojego działania w zespołach kontrolnych powołanych w tym celu przez Przewodniczącego Komisji.

§ 33.

1. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
 - ∞ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków Komisji,
 - ∞ rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
 - ∞ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
 - ∞ kontrola wykonywania uchwał Rady.
2. Rada Gminy określa skład osobowy Komisji oraz przedmiot ich działania odrębnymi uchwałami.

§ 34.

1. Komisje we własnym zakresie wybierają Przewodniczącego i Zastępcę, mogą wyłaniać nie stałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.
2. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i innymi potrzebami Rady.
3. Plan pracy winien być przedstawiony do końca lutego danego roku. Plan pracy podlega zaakceptowaniu przez Radę.
4. Zadania kontrolne Komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

§ 35.

1. Rada uchwała regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Zmian w regulaminie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Trzciana

WYKAZ SOŁECTW

Gminy Trzciana

1. Sołectwo Kamionna
2. Sołectwo Kierlikówka
3. Sołectwo Leszczyna
4. Sołectwo Łakta Dolna
5. Sołectwo Rdzawa
6. Sołectwo Trzciana
7. Sołectwo Ujazd

Przewodniczący Rady Gminy
Ryszard Śliwa