

UCHWAŁA NR LIII/389/2024
RADY GMINY KROŚCIENKO WYŻNE

z dnia 15 lutego 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) uchwała się:

Statut
Gminy Krościenko Wyżne

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut stanowi o ustroju Gminy Krościenko Wyżne.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krościenko Wyżne;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krościenko Wyżne;
- 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 6) Komisji Skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 7) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 8) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 9) Przewodniczącym Komisji odpowiednio: stałej, Rewizyjnej, Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć - Przewodniczącego Komisji odpowiednio: stałej, Rewizyjnej, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 10) Zastępcy Przewodniczącego Komisji odpowiednio: stałej, Rewizyjnej, Skarg, Wniosków i Petycji należy przez to rozumieć - Zastępcę Przewodniczącego Komisji odpowiednio: stałej, Rewizyjnej, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 11) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko Wyżne;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko Wyżne;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krościenko Wyżne;
- 14) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie krośnieńskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 15,34 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest w błękitnym polu tarczy głowa lwa złota (żółta) złączona z głową orła srebrną (białą), a nad nimi zaś korona złota (żółta).

2. Barwy herbu, to ułożona w trzech równych, poziomych pasach w kolejności od góry: biały, żółty, błękitny stanowią chorągiew Gminy. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krościenko Wyżne.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada 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, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne między mieszkańcami.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Jednostki pomocnicze nie gospodarują samodzielnie środkami finansowymi, wskazują jedynie zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

§ 8. 1. Sołtys będący organem wykonawczym jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać na nich głos.

2. Sołtys uczestnicząc w sesjach Rady ma prawo:

- 1) zgłaszać postulaty mieszkańców jednostki pomocniczej - sołectwa;
- 2) przedstawiać swoje opinie do projektów uchwał dotyczących sołectwa.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. W skład Rady wchodzi Radni w liczbie określonej ustawą, wybrani przez wyborców na okres kadencji Rady.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

3. Na sesji Rady, na której dokonano wyboru Wiceprzewodniczących, Przewodniczący Rady wskazuje Wiceprzewodniczącego, który będzie w pierwszej kolejności prowadził obrady sesji Rady podczas jego nieobecności.

4. Postanowienie Przewodniczącego Rady, o którym mowa w ust. 3 znajduje odzwierciedlenie w protokole z obrad sesji Rady.

§ 10. Rada działa na sesjach oraz przez swoje Komisje.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

§ 11. 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 deklaracje, rezolucje, oświadczenia, apele i opinie oraz zajmować stanowiska w określonych sprawach.

§ 12. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu oraz porządku obrad sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w formie pisemnej. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie na sesję może być przesyłane drogą elektroniczną, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

5. Termin wskazany w ust. 4 nie dotyczy przypadku zwoływania sesji na wniosek Wójta lub co najmniej 4 Radnych, która musi być zwołana w terminie, o którym mowa w art. 20 ust. 3 Ustawy.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 14. 1. Sesje rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

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

3. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku kworum w trakcie podejmowania uchwał, ustalając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 16. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Krościenko Wyżne”.

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

3. W przypadku braku kworum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji.

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 18. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 Ustawy powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta za okres między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał;
- 5) informacja Przewodniczącego Rady o sprawach, których wpływ do Rady miał miejsce między sesjami;
- 6) sprawy bieżące oraz wnioski i oświadczenia Radnych;
- 7) zamknięcie obrad.

§ 19. 1. Informację, o której mowa w § 18 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania i opinie Komisji Rady składa Przewodniczący Komisji lub Radny wyznaczony przez Komisję.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 powinien udzielić głosu Wójtowi poza kolejnością na jego prośbę.
6. Przewodniczący Rady może również udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 21. 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. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) przerwania sesji;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zgłoszenie autopoprawki;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 10) przeliczenia głosów.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Krościenko Wyżne”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej przynajmniej 7 dni przed terminem następnej sesji zwyczajnej.

§ 26. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 27. 1. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu nie później niż na dwa dni poprzedzające ustalony termin sesji zwyczajnej Rady.

2. O uwzględnieniu uwag lub ich odrzuceniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji, będącego środkiem pomocniczym dla rozstrzygnięcia zasadności zgłoszonych uwag do protokołu z przebiegu poprzedniej sesji Rady.

3. W przypadku uwzględnienia bądź odrzucenia uwag do protokołu z sesji Rady, wzmiankę o tym zamieszcza się w protokole z następnej sesji oraz udostępnia się ją do wglądu w sposób, o którym mowa w § 25 ust. 2.

§ 28. 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.

Rozdział 6. Uchwały

§ 29. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje;
- 3) co najmniej 4 Radnych;
- 4) Klub;
- 5) grupa mieszkańców gminy licząca co najmniej 200 osób na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) postanowienia o utracie mocy obowiązującej dotychczasowej uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały.

4. Projekt uchwały przedkłada się Radzie. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przekazany przez Przewodniczącego Rady Komisjom w celu przedstawienia przez nie swoich opinii. W przypadku wprowadzenia przez Wójta projektu uchwały, który nie został zaopiniowany przez Komisje, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach celem jego zaopiniowania.

5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 wymagają również zaopiniowania przez Wójta.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 30. 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, które numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejnej uchwały, datę podjętej uchwały.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności Przewodniczącego na sesji.

Rozdział 7. **Procedura głosowania**

§ 31. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują w sposób określony w Ustawie.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 32. 1. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady wyczytuje nazwiska Radnych według listy obecności, a każdy wyczytany Radny wypowiada słowo „za” lub „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

2. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania imiennego.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

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

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

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

§ 34. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

4. Wniosek o zamknięcie listy kandydatów może złożyć także Radny.

§ 35. 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

Rozdział 8. **Radni**

§ 36. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 9. **Komisje stałe i doraźne Rady**

§ 37. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Budżetu i Finansów;
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Oświaty, Kultury i Spraw Obywatelskich.

§ 38. 1. Ustala się następujący przedmiot działania stałych Komisji Rady:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów jest właściwa w sprawach z zakresu:
 - a) finansów, w tym budżetu gminy,
 - b) podatków i opłat lokalnych, a w szczególności wyrażania opinii na sesjach Rady odnośnie:
 - planowanych kwot budżetowych w poszczególnych dziedzinach zarówno po stronie dochodów jak i wydatków,
 - planowania podatków i opłat,
 - realizacji przyjętego planem pracy programu,
 - c) w miarę potrzeby rozpatrywania, sprawdzania i opiniowania spraw z zakresu pracy Komisji, bądź podejmowania tych działań na zlecenie Rady,
 - d) wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji Komisji;
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest właściwa w sprawach z zakresu:
 - a) planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - opiniowania lokalizacji inwestycji,
 - współpracy w Wójtem w tworzeniu planów rozwoju Gminy,
 - b) budownictwa,
 - c) gospodarki lokalami,
 - d) dróg, komunikacji, łączności i zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
 - e) inwestycji i remontów,
 - f) rozwijania działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - wspierania określonych kierunków produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - opiniowania sposobu i kierunków zagospodarowania gruntów wyłączonych z produkcji oraz zarządzania zasobami gruntów komunalnych,
 - g) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, odpadów komunalnych,
 - h) rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:
 - inicjowania przedsięwzięć na rzecz efektywności rolnej, melioracji i rekultywacji gruntów,
 - współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - i) gospodarki gruntami,
 - j) przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - k) ochrony środowiska naturalnego i zasobów naturalnych,
 - l) gospodarki wodnej,
 - m) prowadzenia cmentarza komunalnego,
 - n) wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji Komisji;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Obywatelskich jest właściwa w sprawach z zakresu:
 - a) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i oceny działalności tych instytucji,
 - b) kultury, sztuki, bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury, w tym ocena działalności Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - c) ochrony zdrowia, kultury fizycznej młodzieży, w tym placówek opieki zdrowotnej, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- d) opieki społecznej i charytatywnej, w tym ocena działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- e) ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałania z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- f) przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
- g) bezpieczeństwa publicznego - współdziałania z Policją, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
- h) organizacji społecznych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

§ 39. 1. Komisje stałe składają się z co najmniej pięciu Radnych, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, przedstawicieli wszystkich klubów oraz członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja stała spośród swoich członków.

3. Pierwsze posiedzenie komisji nowej kadencji rady zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego, najstarszy wiekiem członek Komisji.

4. Pracami Komisji stałych kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

- 1) ustala terminy posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji stałych niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji stałych.

5. Przewodniczący Komisji stałej zwołuje jej posiedzenie z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 40. Komisje rozstrzygają sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, przez podniesienie ręki.

§ 41. 1. Komisje stałe opracowują i przyjmują plan pracy na każdy rok kalendarzowy kadencji, nie później jak do końca pierwszego kwartału.

2. Przewodniczący Komisji stałych przekazują roczny plan pracy Radzie.

§ 42. 1. Komisje stałe obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzeń Komisji stałych następuje w formie pisemnej. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie o posiedzeniu Komisji może być przesyłane drogą elektroniczną, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

3. W posiedzeniach Komisji stałych, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć także inne osoby w przypadkach wskazanych w ustawie oraz pisemnie zaproszonych na ich posiedzenia w celu złożenia wyjaśnień, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 43. 1. Z posiedzeń Komisji stałych sporządza się protokół, który podpisują Przewodniczący Komisji stałych.

2. Uchwały Komisji stałej podpisuje jej Przewodniczący.

3. Komisje stałe mogą, w zakresie rozpatrywanych spraw, wyrażać swoje stanowisko w formie opinii.

4. Stanowisko Komisji stałych przedstawia na sesji Rady ich Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Radny sprawozdawca.

§ 44. 1. Komisje stałe mogą obradować na wspólnych posiedzeniach. Obrady prowadzi Przewodniczący Komisji Budżetu i Finansów, w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Obywatelskich, a w przypadku ich nieobecności Przewodniczący Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska. W sytuacji, gdy żaden z Przewodniczących Komisji stałych nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji, posiedzenie prowadzi Zastępca Przewodniczącego Komisji Budżetu i Finansów lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Obywatelskich.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji stałych, rozpoczęcie posiedzenia może nastąpić tylko w obecności co najmniej połowy składu osobowego każdej Komisji stałej (kworum). Podstawą sprawdzenia kworum są podpisy członków poszczególnych Komisji na liście obecności.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji stałych podejmowanie rozstrzygnięć oraz głosowanie odbywa się oddzielnie dla każdej Komisji stałej.

§ 45. 1. Rada określa zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej w odrębnej uchwale.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałych, z uwzględnieniem ust. 1.

Rozdział 10. **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej trzech Radnych, w tym Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji Rewizyjnej nowej kadencji rady zwołuje i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego, najstarszy wiekiem członek komisji.

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

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

2. Zwołanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej następuje w formie pisemnej. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rewizyjnej może być przesyłane drogą elektroniczną, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) lub też pisemny wniosek:

- a) 3 Radnych,
- b) 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który następnie podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, przez podniesienie ręki.

2. Uchwały Komisji Rewizyjnej podpisuje jej Przewodniczący.

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

§ 50. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok w terminie do końca stycznia danego roku.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 marca każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni (rok sprawozdawczy) oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy oraz wniosek w sprawie absolutorium podjęte w okresie sprawozdawczym.

§ 52. 1. Kontrola Komisji Rewizyjnej może mieć charakter:

- 1) kompleksowy - obejmujący całość działalności lub obszerny zakres działań kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowy - obejmujący wybrane zagadnienia z działalności danego podmiotu;
- 3) sprawdzający - jeśli podejmowana jest w celu ustalenia, czy wyniki zaleceń pokontrolnych poprzedniej kontroli podmiotu zostały uwzględnione.

2. W ramach prowadzonych kontroli Komisja Rewizyjna ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazuje osoby odpowiedzialne.

§ 53. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 54. Członkowie Komisji rewizyjnej uprawnieni są w szczególności do żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu:

- 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedłożenia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) umożliwienia wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu;
- 4) udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli.

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

§ 56. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 57. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo wniesienia uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

2. Wyznaczony członek Komisji Rewizyjnej przedstawia na posiedzeniu Komisji wyniki kontroli, w obecności kierownika kontrolowanego podmiotu lub osoby przez niego oddelegowanej oraz Wójta lub upoważnionego przedstawiciela Wójta.

3. W oparciu o protokół kontroli oraz po zapoznaniu się ze stanowiskiem kontrolowanego podmiotu Komisja Rewizyjna sporządza sprawozdanie, które wraz z protokołem, wnioskami pokontrolnymi, projektami uchwał w tej sprawie, przedstawia Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

4. Wójt przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do wyników kontroli w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58. 1. Komisja Skarg składa się z co najmniej trzech Radnych, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Skarg spośród swoich członków.

3. Pierwsze posiedzenie Komisji nowej kadencji Rady zwołuje i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji Skarg, najstarszy wiekiem członek komisji.

§ 59. 1. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Zwołanie posiedzeń Komisji Skarg następuje w formie pisemnej. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Skarg może być przesyłane drogą elektroniczną, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

3. W posiedzeniach Komisji Skarg, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć także inne osoby w przypadkach wskazanych w ustawie oraz pisemnie zaproszonych na jej posiedzenie w celu złożenia wyjaśnień, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 60. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady opinii w temacie rozpatrzenia skargi albo opinii odnośnie rozpatrzenia wniosku.

§ 61. 1. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie opinii dla Rady odnośnie załatwienia petycji.

2. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie jak stanowią przepisy dotyczące trybu załatwienia sprawy oraz umożliwiającym Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania odpowiednio: skarg, wniosków, petycji.

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na posiedzenie komisji autorów skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

2. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 63. 1. Komisja Skarg przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, Komisja Skarg wydaje w formie uchwały.

3. Komisja Skarg rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, przez podniesienie ręki.

4. Uchwały Komisji Skarg podpisuje jej Przewodniczący.

Rozdział 12.

Zasady działania Klubu Radnych

§ 64. 1. Wewnętrzna organizacja Klubu należy do wyłącznej kompetencji Radnych, którzy go tworzą, przy czym Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

2. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

3. Kluby pracują w oparciu o własne, wewnętrzne regulaminy.

4. Przewodniczący Klubów są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady, regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia lub zmiany.

§ 65. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia jego utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

3. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 66. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawić stanowisko swoich Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 13.

Tryb pracy Wójta

§ 67. 1. Wójt na Sesji składa Radzie sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami.

2. Wójt informuje, wszystkie Komisje o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

Rozdział 14.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 68. 1. Udostępnianie dokumentów wytworzonych przez organy Gminy w ramach wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej, bez obowiązku wykazywania interesu prawnego lub faktycznego.

2. Wniosek osoby zainteresowanej powinien określać przede wszystkim zakres informacji jaki chce pozyskać.

§ 69. 1. Z udostępnianych dokumentów zainteresowani mogą sporządzać: notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w § 68 ust. 1 może być realizowana wyłącznie w Urzędzie, w godzinach przyjmowania interesantów, w asyście wyznaczonego przez Wójta pracownika Urzędu.

§ 70. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych i korzystania z nich określają odrębne przepisy ustawowe.

Rozdział 15.

Postanowienia końcowe

§ 71. Tracą moc uchwały:

- 1) NR VII/51/2003 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r., Nr 82 poz. 1459);
- 2) NR XX/129/08 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2008 r., Nr 101 poz. 2567);

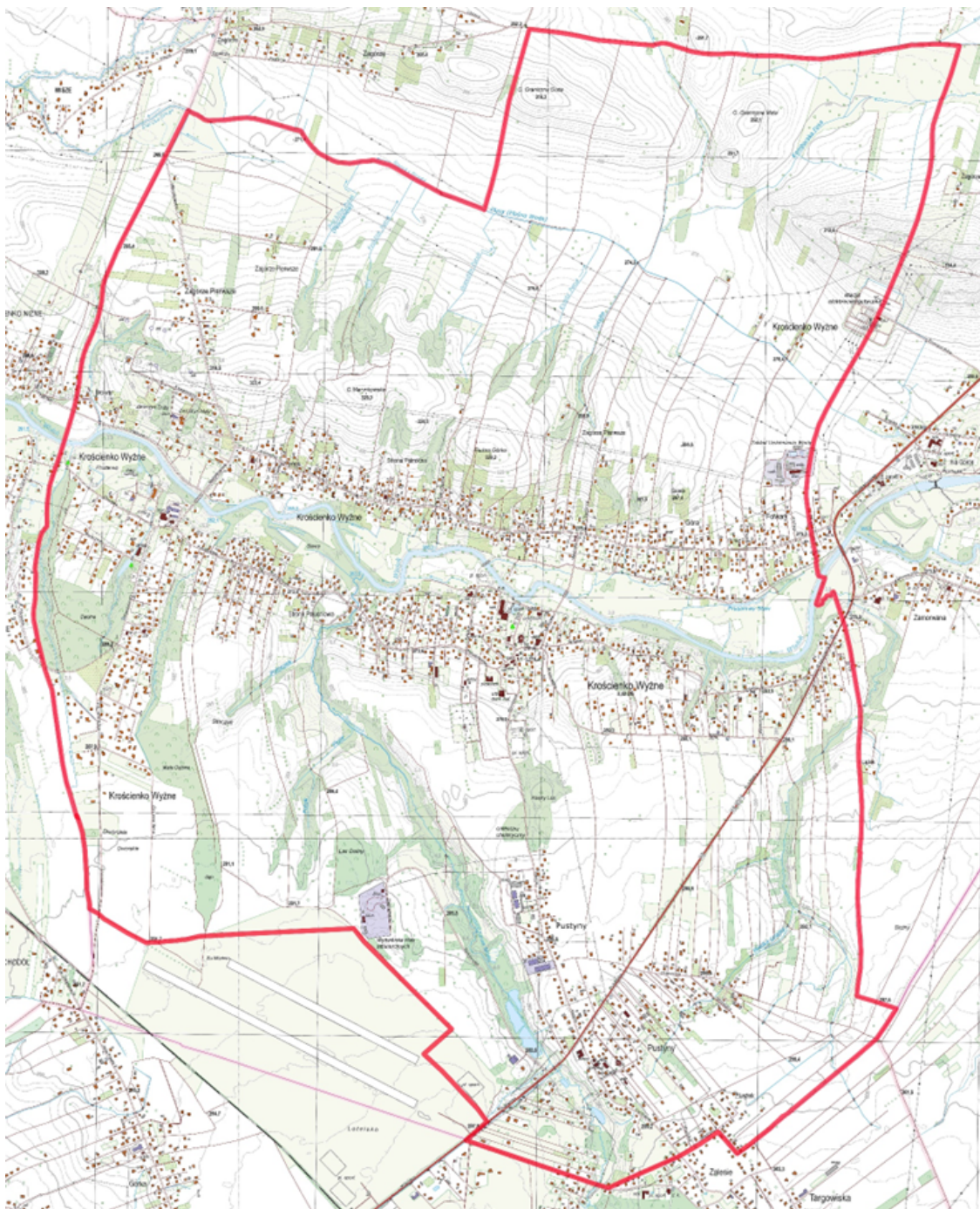
- 3) NR XXII/157/09 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2009 r., Nr 16 poz. 411);
- 4) NR II/5/10 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2010 r., Nr 135 poz. 2793);
- 5) NR XL/294/2018 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 19 października 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r. poz. 4759).

§ 72. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Krościenko Wyżne

Krzysztof Podkul

Załącznik nr 1 do uchwały NR LIII/389/2024
Rady Gminy Krościenko Wyzne
z dnia 15 lutego 2024 r.



Załącznik nr 2 do uchwały NR LIII/389/2024
Rady Gminy Krościenko Wyzne
z dnia 15 lutego 2024 r.

