

**Podka.03.82.1459**

2009-01-01 zm. Podka.2008.101.2567 § 1  
2009-04-02 zm. Podka.2009.16.411 § 1

**UCHWAŁA Nr VII/51/2003  
RADY GMINY KROŚCIENKO WYŻNE**

z dnia 30 czerwca 2003 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne**

(Rzeszów, dnia 5 sierpnia 2003 r.)

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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717); Rada Gminy Krościenko Wyżne uchwala:

**STATUT  
Gminy Krościenko Wyżne**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Krościenko Wyżne,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krościenko Wyżne oraz stałych i doraźnych Komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Krościenko Wyżne,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekcć 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) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Krościenko Wyżne,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krościenko Wyżne,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko Wyżne,
- 6) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę i Wójta Gminy Krościenko Wyżne,
- 7) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko Wyżne,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krościenko Wyżne.

**Rozdział II**

**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Krościenko Wyżne jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, realizującą zadania własne i zlecone określone przepisami prawa.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w Powiecie Krośnieńskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 16,33 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gminę tworzą następujące jednostki pomocnicze- sołectwa:

- 1) Krościenko Wyżne,
- 2) Pustyny.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5.** 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Krościenku Wyżnym,
  - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Krościenku Wyżnym,
  - 4) Publiczne Gimnazjum w Krościenku Wyżnym,
  - 5) Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krościenku Wyżnym,
  - 6) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krościenku Wyżnym.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** 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.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 7.** 1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krościenko Wyżne.

2. Gmina posiada osobowość prawną, jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Gmina wykonuje zadania w swoim imieniu i na własną odpowiedzialność.

### **Rozdział III**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których 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.

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

**§ 9.** Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

**§ 10.** 1. Rada określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnych budżetów, obsługę ich działalności finansowej prowadzi Urząd Gminy w ramach budżetu Gminy.

3. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują wydzielonymi do ich dyspozycji dochodami z tytułu wynajmu Domów Ludowych i samodzielnie decydują o ich przeznaczeniu.

**§ 11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12. 1.** Sołtys będący organem wykonawczym jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 13. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 14. 1.** Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

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

**§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe,
- 5) doraźne Komisje powoływane do wykonywania określonych zadań.

**§ 16. 1.** Rada powołuje następujące stałe Komisje:

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

2. Komisje stałe Rady Gminy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4 działają w zakresie:

I. Komisja Budżetu i Finansów:

- 1) planowania i wykonywania budżetu gminy,
- 2) podatków i opłat lokalnych, a w szczególności wyrażania opinii na sesjach Rady odnośnie:
  - a) planowanych kwot budżetowych w poszczególnych dziedzinach zarówno po stronie dochodów jak i wydatków,
  - b) planowania podatków i opłat,
  - c) realizacji przyjętego planem pracy programu,
- 3) w miarę potrzeby rozpatrywania, sprawdzania i opiniowania spraw z zakresu pracy Komisji, bądź podejmowania tych działań na zlecenie Rady,
- 4) wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji Komisji.

II. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- 1) planowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) opiniowania lokalizacji inwestycji,
  - b) współpracy w Wójtem w tworzeniu planów rozwoju Gminy,
- 2) budownictwa,
- 3) gospodarki lokalami,
- 4) dróg, komunikacji, łączności i zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
- 5) inwestycji i remontów,
- 6) rozwijania działalności gospodarczej, a w szczególności:
  - a) wspierania określonych kierunków produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - b) opiniowania sposobu i kierunków zagospodarowania gruntów wyłączonych z produkcji oraz zarządzania zasobami gruntów komunalnych,
- 7) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, odpadów komunalnych,
- 8) rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:

- a) inicjowania przedsięwzięć na rzecz efektywności rolnej, melioracji i rekultywacji gruntów,
  - b) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
  - 9) gospodarki gruntami,
  - 10) przetwórstwa rolno-spożywczego,
  - 11) ochrony środowiska naturalnego i zasobów naturalnych,
  - 12) gospodarki wodnej,
  - 13) wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji Komisji.
- III. Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Obywatelskich:
- 1) funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych, w tym przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i oceny działalności tych instytucji,
  - 2) kultury, sztuki, bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury, w tym ocena działalności Gminnej Biblioteki Publicznej,
  - 3) ochrona zdrowia, kultury fizycznej młodzieży, w tym placówek opieki zdrowotnej, terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
  - 4) opieki społecznej i charytatywnej, w tym ocena działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 5) ochrony przeciwpożarowej, w tym współdziałania z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
  - 6) patologii społecznej,
  - 7) bezpieczeństwa publicznego - współdziałania z Policją, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
  - 8) organizacji społecznych,
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Komisje mogą odbywać posiedzenia z udziałem przedstawicieli środowisk społecznych z głosem doradczym, których przedmiot działania jest związany z zakresem pracy Komisji.

**§ 17.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

2. Przewodniczący Rady jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić innego radnego do jednorazowego reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji, przyjęcia rezygnacji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20.** Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 21.** Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

**§ 22.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

**§ 23.** 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) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

4. Przewodniczący Rady może zwoływać uroczyste sesje organizowane dla nadania uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic lub innych ważnych okazji.

5. W porządku obrad sesji, o której mowa w ust. 4 dopuszczalne jest pominięcie niektórych stałych punktów i wprowadzenie elementów uroczystych.

#### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 25.** 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 z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 26.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 27.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 28.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 29.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 30.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

**§ 31.** 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 24 ust. 3.

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

**§ 33.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad.

**§ 34.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Krościenko Wyżne".

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

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

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację za okres międzysesyjny o realizacji wniosków i uchwał oraz wydanych zarządzeniach - przekazaną radnym w formie pisemnej,
- 3) wolne wnioski, interpelacje i zapytania.

**§ 37.** 1. Informację, o której mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

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

2. Zapytania i interpelacje formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub interpelację nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieźnością 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 protokóle.

4. Postanowienia 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.

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" wnioskiem i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi.

**§ 42.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 43.** 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 46.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki analogowe i cyfrowe, umożliwiające wielokrotne odtworzenie przebiegu sesji, które przechowywane są wraz z protokołem, o którym mowa w § 36 pkt 1.

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

4. Nośniki o których mowa należy udostępnić radnemu wraz z niezbędnym sprzętem do odtwarzania na jego prośbę w siedzibie Urzędu Gminy.

**§ 47.** 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg a nośniki analogowe i cyfrowe umożliwiają odtwarzanie przebiegu całej sesji.

2. 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) przyjęty porządek obrad,
- 6) przebieg obrad zgodnie z przyjętym porządkiem,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.** 1. W trakcie obrad lub przed przyjęciem protokołu na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nośników analogowych i cyfrowych nagrania 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 którym mowa w ust. 2.

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

**§ 50.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

#### **4. Uchwały**

**§ 51.** 1. Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o



których mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 52.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, co najmniej 3 radnych i Komisje.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę może być przekazany przez Przewodniczącego Komisjom w celu przedstawienia przez nie swoich opinii.

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

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

**§ 54.** 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.

3. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie tekstu uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

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

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

## **5. Procedura głosowania**

**§ 56.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Przewodniczący lub Sekretarz przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 58.** 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.

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.

**§ 59.** 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.

5. Wniosek o zamknięcie listy kandydatów może złożyć także radny.

**§ 60.** 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 obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

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

3. Gdy spośród wielu kandydatów trzeba wybrać kilka osób, to wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za danym kandydatem, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdego z pozostałych kandydatów.

**§ 62.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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 co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

**§ 63.** Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada.

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

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

**§ 65.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 66.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji i zatwierdzony przez Radę.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.  
2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej niniejszego Statutu.

## **7. Radni**

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

**§ 69.** Radny najpóźniej w dniu odbycia sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 70.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 71.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 72.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zatwierdza Rada.

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

#### **2. Zasady kontroli**

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

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

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

- 1) rozpatrywanie skarg wnoszonych na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) sposobu załatwiania i rozpatrywania wniosków,
- 3) stanu realizacji uchwał Rady.

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

**§ 77. 1.** Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 78. 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 § 75 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**

**§ 79. 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.

**§ 80. 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.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 82. 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 może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 83.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.  
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 84.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.  
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 86.** Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

**§ 87.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) lub też pisemny wniosek:
  - a) nie mniej niż 3 radnych,
  - b) nie mniej niż 1 członka 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 należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 89.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 90.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

**§ 92.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 93.** 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 VII**

### **Zasady działania Klubów Radnych**

**§ 94.** Radni mogą tworzyć Kluby Radnych wg kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 95.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 96.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 97.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

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

**§ 98.** Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

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

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

## **Rozdział VIII**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 100.** 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a ponadto wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

**§ 101.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady Gminy Krościenko Wyżne.

**§ 102.** Komisje Rady mogą żądać udziału Wójta w ich posiedzeniach.

## **Rozdział IX**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 103.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 104.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w gminie, zwane dalej "dokumentami" z zastrzeżeniem:

- 1) prawa do ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia każdej osoby - art. 47 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.),
- 2) zakazu udostępniania innych informacji o obywatelach, niż niezbędne władzom publicznym - art. 51 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) w zakresie aktów zawierających tajemnicę państwową lub służbową,
- 3) ograniczenia dostępu do dokumentów objętych tajemnicą skarbową, o której mowa w dziale VII ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 1997 r. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
- 4) innych ograniczeń wynikających z ustaw, podlegają udostępnieniu obywatelom w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> i piątek w godzinach od 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> w budynku Urzędu Gminy w Krościenku Wyżnym.

**§ 105.** 1. Celem dostępu do dokumentów określonych § 103 osoba zwraca się z pisemnym wnioskiem zawierającym oznaczenie dokumentu żadanego do wglądu.

2. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów może wyznaczyć inny termin dostępu do dokumentów niż określony w § 104, w szczególności celem przygotowania dokumentu do wglądu.

3. Wgląd do dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie przedmiotowych dokumentów. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów poza obręb pomieszczeń urzędu. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć tylko jedna osoba.

4. Obywatel ma prawo dokonywania własnoręcznych odpisów i notatek z dokumentów bez uwierzytelnienia urzędu gminy.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

**§ 106.** W Urzędzie Gminy pracownicy są zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umów o pracę.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 107.** Zmian w Statucie dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 108.** Traci moc:

- 1) uchwała Nr XVI/126/2000 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne,
- 2) uchwała Nr XX/148/2001 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 30 sierpnia 2001 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne,
- 3) uchwała Nr IV/28/2003 Rady Gminy Krościenko Wyżne z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krościenko Wyżne.

**§ 109.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**MAPA**  
(grafikę pominięto)

**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

**HERB**  
(grafikę pominięto)