

**UCHWAŁA NR VI/34/11
RADY GMINY STRYSZAWA**

z dnia 15 kwietnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stryszawa

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 40 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. Uchwała Statut Gminy Stryszawa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr VIII/70/2003 Rady Gminy Stryszawa z dnia 29 lipca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stryszawa (Dz.Urz. Woj. Małop. Nr 305, poz. 3548 z późn. zm.).

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

Załącznik do Uchwały Nr VI/34/11
Rady Gminy Stryszawa
z dnia 15 kwietnia 2011 r.

STATUT GMINY STRYSZAWA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Stryszawa.
2. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady jej komisji oraz korzystania z nich.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Stryszawa.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Stryszawa,
Radzie Gminy- należy przez to rozumieć Radę Gminy Stryszawa,
Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Stryszawa,
Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stryszawa,
Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stryszawa,
Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stryszawa,
Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryszawa.

Rozdział II. Ustrój Gminy

1. Gmina

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

2. Wszyscy mieszkańcy Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym tworzą gminną wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w głosowaniu referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Stryszawa.
4. Gmina położona jest w powiecie suskim w województwie małopolskim.
5. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
6. Gmina posiada osobowość prawną.
7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
8. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku Gmina Stryszawa.
9. Herbem Gminy Stryszawa jest herb ustanowiony przez Radę Gminy Uchwałą Nr VI/26/2007 z dnia 29 marca 2007r., którego wzorzec przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Stryszawa są sołectwa: Stryszawa Dolna, Stryszawa Górna, Lachowice, Kuków, Targoszów, Krzeszów, Kurów, Pewelka, Hucisko.

2. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić i znosić jednostki pomocnicze: sołectwa.

3. Jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania i istniejące więzi między mieszkańcami.

4. Szczegółowy tryb konsultacji określa Rada w uchwale o ich przeprowadzeniu.

5. Wynik konsultacji, uchwały zebrania wiejskiego, nie ma dla Rady charakteru wiążącego.

6. Rada uchwała dla każdej jednostki pomocniczej odrębny statut określając obszar sołectwa, organizację, tryb wyborów, zakres i zasady jej działania

7. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami według następujących zasad:

- a) jednostka pomocnicza wykonuje zwykły zarząd w stosunku do przekazanego jej mienia, przy czym podjęcie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu wymaga zgody organów Gminy,
- b) rozporządza dochodami z tego źródła, zgodnie z treścią uchwały organu stanowiącego danej jednostki,
- c) ponosi nakłady związane z tym mieniem.

8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w statucie bez prawa udziału w głosowaniu.

9. Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały może ustanowić zasady przyznania diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w pracach Rady.

10. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata.

11. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada Gminy w terminie trzech miesięcy od dnia wyborów do Rady Gminy.

12. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt Gminy.

3. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 5. 1. W celu realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest oddzielna zgoda Wójta wyrażona na piśmie.

Rozdział III.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 7. 1. Działalność organów gminy jest jawna a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów gminy obejmuje prawo obywateli wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji oraz dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady Gminy.

3. Obywatelom udostępnia się następujące dokumenty:

- 1) protokoły z sesji
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady
- 3) zarządzenia Wójta
- 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych

4. Dokumenty wymienione w ust.3 pkt 1 i 2 mogą być udostępnione przed ich zatwierdzeniem z zastrzeżeniem, że nie mają one statusu dokumentu urzędowego.

5. Przy udostępnianiu dokumentów zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

§ 8. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 7 ust.3 mogą być również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych po ich wprowadzeniu do sieci (internetu).

§ 9. 1. Z dokumentów wymienionych w § 7 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.

2. Czynności wymienione w ust.1 mogą się odbywać w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

3. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań Gminy przez organy Gminy odpowiada Wójt. W przypadku wątpliwości co do możliwości udostępnienia dokumentów, osoba zainteresowana powinna złożyć pisemny wniosek określający rodzaj żądanej informacji oraz jej zakres. Zgodę lub odmowę o udostępnieniu dokumentów podejmuje Wójt.

§ 10. Zawiadomienia o posiedzeniach organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w miejscu widocznym (tablice ogłoszeń) i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy

§ 11. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt Gminy

1. Rada Gminy

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

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

3. Szczegółowy tryb pracy i organizacji Rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania określone w art. 18 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 14. 1. Rada Gminy działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta jako organ wykonawczy Gminy.

2. Wójt i komisje Rady podlegają kontroli Rady; składają jej sprawozdania ze swej działalności.

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

§ 15. Wewnętrzny organami Rady są:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący

- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Komisje stałe
- 5) doraźne komisje do określonych zadań

Przewodniczący Rady:

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

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nowej kadencji na pierwszej sesji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów i w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Zwołanie pierwszej sesji obejmuje:

- 1) określenie daty godziny oraz miejsca posiedzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który winien zawierać:
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
 - złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
 - ew. sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji ze swej działalności,
- 3) dokonanie otwarcia sesji
- 4) powierzenie prowadzenia obrad sesji najstarszemu wiekiem radnemu.

§ 17. Przewodniczący Rady Gminy a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- 6) zapewnia niezbędne warunki do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) koordynuje prace komisji Rady.

§ 18. 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

4. W razie odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na to stanowisko.

§ 19. 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić ustnie lub w drodze uchwały inną osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

Komisje Rady Gminy:

§ 20. 1. Rada Gminy może powołać ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Komisjami stałymi rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Gospodarki Komunalnej, Zdrowia i Rolnictwa.
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,

3. Wewnętrzną organizację, zakres i zasady działania komisji określa Regulamin Komisji Stałych Rady Gminy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

4. Stosownie do potrzeb Rada Gminy może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada Gminy w uchwale o ich powołaniu.

5. Komisje podlegają Radzie Gminy. Przedkładają jej plan pracy i sprawozdania z działalności.

6. Terminy, miejsce oraz porządek posiedzenia komisji podaje się do wiadomości na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, na co najmniej 2 dni przed datą posiedzenia Komisji.

Komisja Rewizyjna:

§ 21. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Szczegółowy zakres pracy Komisji Rewizyjnej, zasady i tryb działania określa załącznik nr 6 do Statutu.

Radni:

§ 22. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie.

§ 23. Do obowiązków radnego należy:

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich wniosków i postulatów do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy.

2. Branie udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 24. Radni swoją obecność na sesjach i komisjach potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 25. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

1. Domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z wniosków i postulatów wyborców,
2. Podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy.

§ 26. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Zasady tworzenia i działania klubów radnych określa Regulamin Klubu Radnych stanowiący załącznik nr 7.

2. Organizacja i tryb pracy Wójta.

§ 27. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 28. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony zarządzeniem.

§ 29. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta,
- 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 8) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§ 30. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw.

Pracownicy samorządowi:

§ 31. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

a) wyboru - wójt,

b) powołania - skarbnik Gminy ,

c) powołania w drodze zarządzenia Wójta - zastępca wójta

d) umowy o pracę – sekretarz Gminy i pozostali pracownicy

§ 32. 1. 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 wynagrodzenia Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje – Wójt.

§ 33. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie o treści zawartej w art. 18 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

§ 34. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla niego.

3. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu i zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

4. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, decyzje wydaje Wójt albo z jego upoważnienia zastępca, sekretarz Gminy lub inny pracownik Urzędu Gminy.

5. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy .

Rozdział V. Gospodarka finansowa Gminy

§ 35. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy, zwanego dalej „budżetem”.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, w terminie określonym w pkt.2, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt uchwały budżetowej przedłożony do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy Radzie Gminy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

4. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

§ 36. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 37. 1. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycie w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

2. Uchwały Rady Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w pkt. 2, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 38. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo :

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

Rozdział VI. Mienie komunalne

§ 39. 1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

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

§ 40. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

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

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Stryszawa Rada Gminy może nadać Honorowe Obywatelstwo.

2. Regulamin Honorowego Obywatelstwa Gminy Stryszawa stanowi załącznik nr 8 do Statutu.

§ 42. 1. W sprawach nieuregulowanych mniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustaw odrębnych z uwzględnieniem wprowadzonych nowelizacji.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

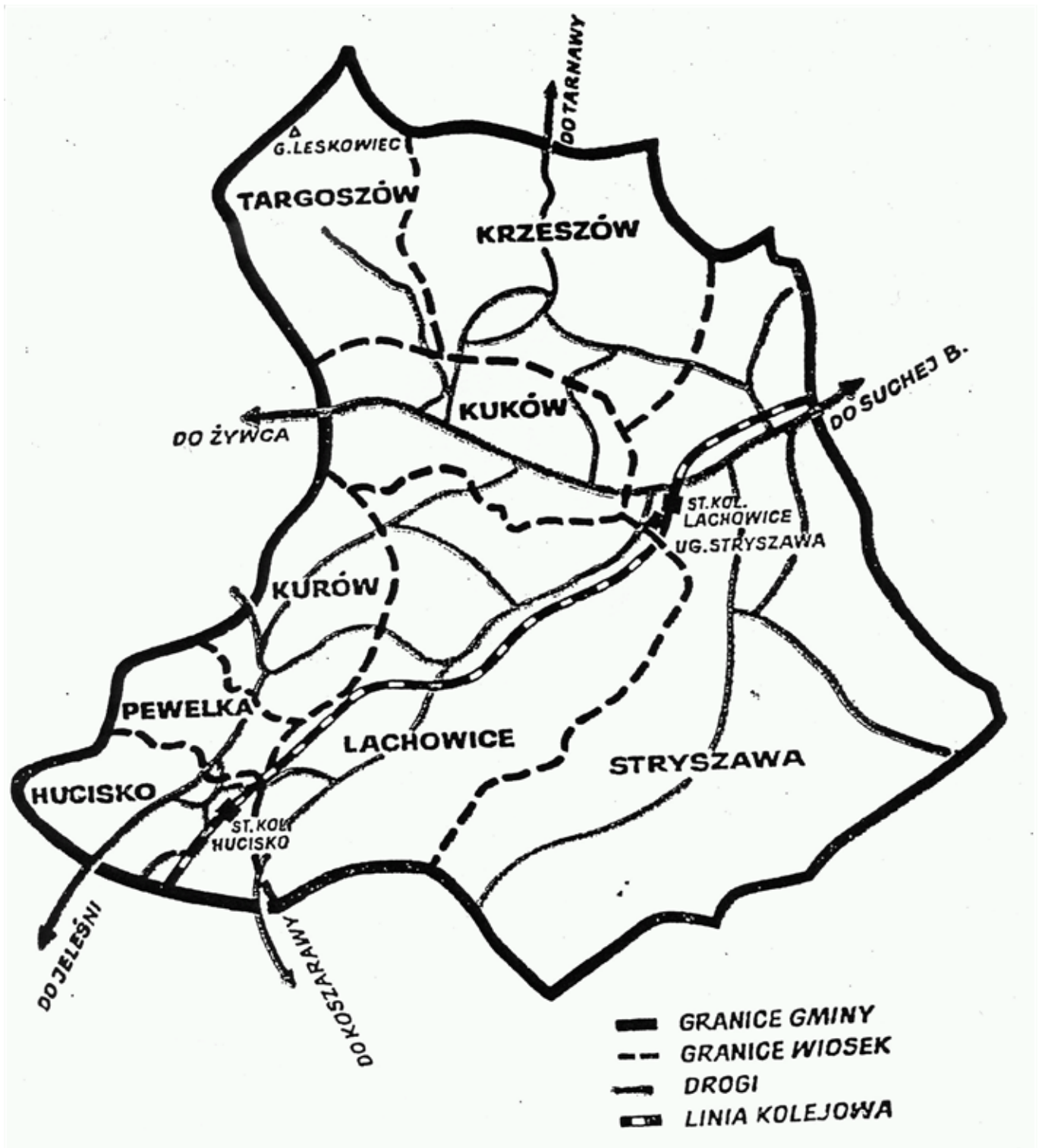
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

4. Załączniki do Statutu od nr 1 - 8 stanowią integralną jego część.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopiń

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Stryszawa

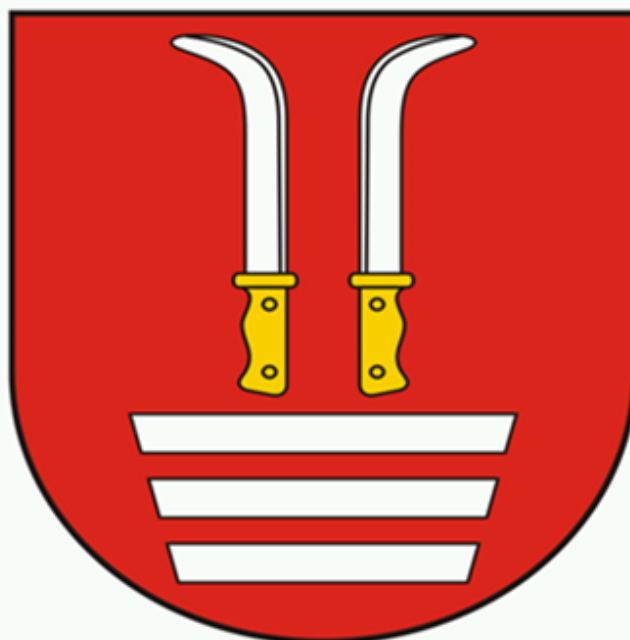


Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopiń

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Stryszawa

HERB GMINY STRYSZAWA



M 100% Y 100%



Y 100% M15 %



K 100%



Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopiń

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Stryszawa

Wykaz jednostek organizacyjnych i innych osób prawnych, dla których Gmina Stryszawa jest organem założycielskim:

1. Urząd Gminy w Stryszawie;
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stryszawie;
3. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Stryszawie;
4. Gminny Ośrodek Kultury w Stryszawie;
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Stryszawie;
6. Przedszkole Samorządowe w Stryszawie.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stryszawie;
8. Szkoła Podstawowa w Kukowie;
9. Gimnazjum Nr 1 w Stryszawie;
10. Gimnazjum Nr 2 w Lachowicach;
11. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lachowicach.
12. Zespół Szkół Samorządowych w Krzeszowie;
13. Zespół Szkoły i Schroniska Młodzieżowego w Stryszawie;
14. Warsztat Terapii Zajęciowej w Kukowie.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

REGULAMIN RADY GMINY W STRYSZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy w Stryszawie, zwany dalej "Regulaminem" określa tryb pracy i organizację wewnętrzną Rady i jej organów.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji, radnych oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

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

II. Sesje Rady

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

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- a) postanowienia proceduralne,
- b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- d) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady,
- c) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
- d) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 5. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach:

- a) zwyczajnych
- b) nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności, jednego z Wiceprzewodniczących z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności, jednego z Wiceprzewodniczących Rady, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbycie takiej sesji z inicjatywy:

- a) własnej Przewodniczącego Rady Gminy,
- b) Wójta Gminy,
- c) co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych,

III. Przygotowanie sesji

§ 6. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, wyznacza miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Wójtem Gminy.

2. Podstawą ustalenia porządku obrad na sesji nadzwyczajnej jest porządek obrad zaproponowany i uzasadniony przez wnioskodawców.

§ 7. 1. Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad otrzymują radni najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i na tablicach ogłoszeń.

§ 8. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Na sesje Rady Gminy zapraszani są: Wójt Gminy, Skarbnik i Sekretarz - z głosem doradczym, a także, w miarę potrzeby, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, przewodniczący jednostek pomocniczych, pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

4. Obsługę sesji (a w szczególności wysyłanie zawiadomień, zaproszeń, protokołowanie itp.) sprawuje pracownik biura rady, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Wójta.

IV. Zasady obradowania

§ 9. 1. Rady są jawne, a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustawy.

2. Obywatele mają prawo wstępu na sesje z możliwością nagrywania i filmowania obrad.

§ 10. 1. Sesje Rady Gminy odbywają się na jednym posiedzeniu.

2. Z uwagi na niemożność rozpatrzenia całości porządku obrad na jednym posiedzeniu, Przewodniczący Rady Gminy, może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

4. Przewodniczący Rady Gminy postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji. Radnych obecnych na przerwanych posiedzeniu uznaje się za powiadomionych o terminie jego kontynuowania.

5. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przyczyniając się do załamania kworum i doprowadzając do konieczności odroczenia obrad, odnotowuje się w protokole z sesji.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących – najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram /numer/..... sesję Rady Gminy w Stryszawie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności kworum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 13. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) informacje Wójta Gminy o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza o wykonaniu uchwał,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 6) wolne wnioski i informacje.

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

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności szczególnych punktów porządku obrad.

3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

6. Postanowienia pkt 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 16. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

2. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi Gminy, Skarbnikowi, Sekretarzowi - do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem może być w szczególności:

- a) stwierdzenie kworum,
- b) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- c) zarządzenie przerwy,
- d) zamknięcie listy mówców lub listy kandydatów,
- e) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zgłaszanie autopoprawek do projektów uchwał,
- g) przeliczenie głosów,
- h) przestrzeganie zasad prowadzenia obrad.

4. Rada Gminy rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami przy pomocy wiceprzewodniczących,
- 2) koordynuje działalność komisji Rady, nadzoruje jej pracę oraz zleca przeprowadzenie kontroli przez komisje,
- 3) inicjuje działania kontrolne dla właściwego i terminowego wykonania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Wójta lub innych organów,
- 4) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców w ramach dyżurów pełnionych w Urzędzie Gminy,
- 5) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Wójta Gminy, wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz wnioskami, które określają sposób ich załatwienia,
- 6) prowadzi korespondencję w imieniu Rady Gminy,
- 7) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
- 8) składa w imieniu Rady oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam /numer/..... sesję Rady Gminy w Stryszawie".

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

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

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 19. Po zakończeniu posiedzenia do wszystkich osób biorących udział w sesji, jak i pozostających w miejscu obrad - mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

V. Tryb głosowania

§ 20. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 21. 1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne i tajne.

2. Głosowanie jawne zwykłe odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek radnego zgłoszony na piśmie Przewodniczącemu Rady, po uzyskaniu akceptacji Rady. Przewodniczący Rady wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują "za", "przeciw", "wstrzymuje się" i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Gminy oraz imieniem i nazwiskiem oraz składają je do protokołu.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w ustawach.

§ 22. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności poddawany jest pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Głosowanie nad wnioskiem składającym się z kilku punktów można przeprowadzać:

- a) nad każdym jego punktem oddzielnie - z obowiązkiem przegłosowania całości wniosku,
- b) w całości - jeżeli nikt nie zgłosił do wniosku żadnych zastrzeżeń,

c) w całości - poddając wcześniej pod głosowanie tylko punkty kontrowersyjne.

4. Projekty uchwał mogą być poddawane pod głosowanie tylko w sposób określony w pkt 3 lit. b) i lit. c).

§ 23. 1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów - o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej - podejmowane są uchwały, wnioski, opinie, postanowienia, deklaracje, oświadczenia i apele.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przeliczając najpierw głosy "za", potem głosy "przeciwne" a na końcu "wstrzymujące się". Następnie - po zsumowaniu ich - ogłasza wynik.

3. Do pomocy przy przeliczeniu głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących lub innych radnych.

4. Przebieg głosowania oraz jego wyniki odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Głosowanie tajne - przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym.

2. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej oraz od dwóch do czterech jej członków.

3. Przewodniczącego Komisji wybierają spośród siebie członkowie.

§ 25. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą identycznych kart ostemplowanych przez Komisję Skrutacyjną powołaną zgodnie z § 24.

2. Kart do głosowania, przygotowywanych zgodnie z wymogami pkt 1 - nie może być więcej niż radnych obecnych na posiedzeniu.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania a następnie przeprowadza je.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami są przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 4 lat, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 26. 1. Zwykła większość głosów oznacza ilość ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos, ilość głosów "przeciw" (po odliczeniu głosów "wstrzymujących się").

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się (uchwała Trybunału Konstytucyjnego z dnia 20.09.1995 r. - Dz. U. Nr 114, poz. 556).

§ 27. W sprawach formalnych wniosek może zostać przyjęty bez liczenia głosów, jeżeli nikt z głosujących nie zgłosił sprzeciwu.

VI. Projekty uchwał, uchwały i inne akty Rady

§ 28. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Gminy rozstrzygane są w formie uchwał. Nie wymaga zachowania tej formy głosowanie o charakterze proceduralnym - odnotowanym w protokole sesji.

2. Uchwała Rady Gminy powinna zawierać:

- a) numer, datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- d) określenie zasad jej realizacji tj. określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- f) inne elementy - w razie konieczności (np. określenie środków, sposób realizacji).

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) Wójt Gminy,
- b) komisje Rady Gminy,
- c) grupy co najmniej 5 radnych,

d) Przewodniczący Rady,

e) kluby radnych.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

a) tytuł prawny,

b) podstawę prawną,

c) postanowienia merytoryczne,

d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Projekty uchwał powinny posiadać obowiązkowo parafę radcy prawnego, potwierdzającego zgodność projektu uchwały z prawem.

4. Wnioskodawca, o ile nie jest nim Wójt Gminy, przedstawia projekt uchwały Wójtowi Gminy, który ma prawo wnieść uwagi.

5. Projektodawca uchwały pełni w całym toku postępowania legislacyjnego funkcję komisji wnioskowej tj. przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje do głosowania przez Radę. Zasada ta nie obowiązuje, gdy Rada powoła komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały.

6. Projekt uchwały skutkujący zwiększeniem wydatków lub zmniejszeniem dochodów budżetu wymaga opinii Wójta Gminy i właściwej komisji ds. budżetu.

7. Projektodawca może wycofać projekt uchwały do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad całym projektem uchwały.

8. Wójt przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

9. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są na sesji Rady przez Przewodniczącego danej komisji.

§ 30. 1. Uchwały numeruje się, uwzględniając: numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku) - rozdzielone między sobą znakiem "/".

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji w Urzędzie Gminy.

4. Uchwały Rady, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, w ich ostatecznie przyjętym brzmieniu przekazywane są w terminie 7 dni od podjęcia uprawnionym organom.

5. Wszystkie uchwały Rady Gminy podjęte na ostatniej sesji wywiesza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

6. Uchwały poprzednich sesji RG są dostępne do wglądu w biurze rady.

VII. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski

§ 31. 1. Interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy składają radni.

2. Adresatem interpelacji i zapytań mogą być: Przewodniczący Rady, Wójt Gminy, Skarbnik, Sekretarz Gminy.

3. Interpelacje składa się ustnie lub pisemnie na sesji, a w okresie między sesjami pisemnie w biurze rady.

4. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle.

§ 32. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniejszej wagi na sesji lub pisemnie w Biurze Rady.

2. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, proponowany sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 33. 1. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi ustnej na sesji, na której złożono interpelację lub zapytanie.

2. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi ustnej na sesji, na której złożono interpelację lub zapytanie.

3. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi ustnej na sesji, na której złożono interpelację lub zapytanie.

4. Na interpelację pisemną - radny ma prawo otrzymania pisemnej odpowiedzi.

§ 34. Do udzielenia czy uzupełnienia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie – Wójt Gminy może upoważnić kompetentnego pracownika samorządowego.

§ 35. 1. Radny ma prawo do składania oświadczeń wyrażających jego przekonanie, pogląd lub zajęte stanowisko.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, na które winny być udzielone odpowiedzi ustne lub pisemne.

VIII. Protokoły z sesji

§ 36. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który m.in. powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) czas trwania posiedzenia (godz. rozpoczęcia i zakończenia),
- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- d) listy obecności,
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- f) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ewentualne "votum separatum",
- g) numery i tytuły podjętych uchwał,
- h) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- i) odnotowanie zgłoszeń pisemnych wystąpień,
- j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 37. 1. Przebieg sesji może być utrwalony przy pomocy urządzeń audiowizualnych.

2. Nagrania sesji przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z tej sesji, lecz nie krócej niż 3 miesiące, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 38. Do protokołu z sesji dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych uchwał i innych aktów,
- d) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- e) oświadczenia i inne pisemne wystąpienia uczestników sesji,
- f) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego a dotyczące obrad sesji.

§ 39. 1. Protokół z sesji powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Odpisy lub wyciągi z protokołów doręcza się tym jednostkom, których one dotyczą lub tym, które są zobowiązane do określonych działań.

§ 40. 1. Protokół z sesji powinien być przyjęty na następnej sesji, chyba że następna sesja odbywa się w terminie krótszym niż określono w § 39 pkt 1.

2. Do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać do niego poprawki lub uzupełnienia przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

3. Uwzględnione sprostowania lub uzupełnienia umieszcza się w załącznikach do protokołu z zaznaczeniem tego faktu w protokole.

§ 41. 1. Oryginały protokołów z obrad przechowuje się w biurze rady.

2. Protokoły lub części protokołów, dotyczące niejawnych obrad, przechowuje się oddzielnie, w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych.

§ 42. 1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady oraz na każdej następnej sesji, za wyjątkiem protokołów z niejawnych sesji.

2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów i uchwał, robienia notatek, z wyjątkiem tych fragmentów protokołów, które dotyczą niejawnych części obrad Rady.

3. Wgląd do protokołu następuje w obecności pracownika Urzędu Gminy.

IX. Radni - prawa, obowiązki i odpowiedzialność

§ 43. 1. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny jest zobowiązany w swoim działaniu uwzględniać interes całej Gminy.

3. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.

4. Radni obowiązani są stosować się do określonych ustawowo nakazów i zakazów dotyczących zatrudnienia i pełnienia funkcji kierowniczych w jednostkach Gminy, prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek, uczestnictwa we władzach spółek prawa handlowego – określonych w art. 24 f ustawy o samorządzie gminnym

§ 44. 1. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

- a) informowanie wyborców o problemach Gminy,
- b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- e) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

2. W tematach, wskazanych w pkt 1 lit. e) - radny jest zobowiązany do występowania w imieniu wyborców do organów samorządowych z wnioskami o ich realizację.

3. Radny ma obowiązek działać zawsze zgodnie z prawem.

4. Radny winien godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców.

§ 45. 1. Radni mogą na sesji Rady bezpośrednio zgłaszać wszystkie sprawy związane z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji, komisji - spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

3. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych dotyczących Gminy.

4. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą poprzez organy Gminy.

5. Radni mogą w zależności od potrzeb przyjmować swoich wyborców i innych mieszkańców w sprawach dotyczących Gminy, w miejscu i czasie podanym do publicznej wiadomości.

6. Radni mają prawo przystąpić do dowolnego klubu radnych działającego przy Radzie, przy czym każdy radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 46. 1. Radni przed wyborcami i Radą ponoszą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Rada może dokonywać okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady i jej organów, a w uzasadnionych przypadkach zwracać uwagę na niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy.

3. Za naruszenie obowiązków określonych w § 43 pkt 4 radny oprócz utraty prawa do diety ponosi odpowiedzialność regulaminową.

4. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków Rada może udzielić radnemu kary regulaminowej.

5. Wniosek o ukaranie radnego karą regulaminową przedkłada Radzie Gminy Komisja Rewizyjna.

6. Ustala się następujące kary regulaminowe:

- 1) zwrócenie radnemu uwagi,
- 2) udzielenie upomnienia,
- 3) udzielenie nagany,
- 4) podanie faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.

7. Rada Gminy po wysłuchaniu radnego podejmuje uchwałę o zastosowaniu wobec niego odpowiedzialności regulaminowej określonej w pkt 6.

§ 47. 1. Radny wykonuje swoje funkcje kontrolne tylko i wyłącznie z upoważnienia Rady.

2. Radny nie ma praw organu nadzorczego nad decyzjami administracyjnymi organów Gminy.

3. Wójt Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

2. Radny w ciągu 7 dni - a w uzasadnionych wypadkach w ciągu 14 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji - winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne lub ustne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 49. 1. Radny ma prawo wniesienia do protokołu z sesji (komisji) swojego odrębnego zdania, różniącego się od przyjętego przez Radę (komisję) rozstrzygnięcia tzw. "votum separatum".

2. Do wniesionego "votum separatum" należy dołączyć pisemne uzasadnienie.

§ 50. Spory między radnymi rozstrzyga Przewodniczący lub komisja powołana przez Radę na wniosek radnego (będącego stroną w sporze).

X. Komisje Rady Gminy

§ 51. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Kandydowanie do komisji lub innego organu Rady odbywa się wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną ustnie a w razie jego nieobecności - na piśmie.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie komisji następuje w drodze uchwały Rady.

4. Działalność komisji wygasa z upływem kadencji Rady lub z okresem, na jaki została powołana.

5. Komisje działają na podstawie Regulaminu będącego załącznikiem nr 5 do Statutu i nr 6 odrębnym załącznikiem - regulamin Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia Komisji, ustala porządek dzienny i kieruje pracami Komisji - przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji (w razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania).

7. Prawo zwoływania Komisji przysługuje Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Przewodniczący Komisji ma obowiązek zwołania Komisji na wniosek:

- co najmniej 50% składu osobowego Komisji,
- Przewodniczącego Rady.

9. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy stałych komisji Rady określa Regulamin będący załącznikiem nr 5 do Statutu.

XI. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 52. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący (lub ich zastępcy) wszystkich rad.

§ 53. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi - stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. Postanowienia końcowe

§ 54. 1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik nr 4 do Statutu Gminy Stryszawa i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.
3. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
4. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały proceduralnej - do protokołu sesji.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY STRYSZAWA

I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Rada Gminy w Stryszawie wykonuje swoje zadania poprzez komisje Rady.
2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie.
 3. Komisjami stałymi Rady Gminy są:
 - 1) Komisja Rewizyjna (działająca na podstawie odrębnego regulaminu),
 - 2) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Komisja Oświaty Kultury i Sportu,
 - 4) Komisja Gospodarki Komunalnej, Zdrowia i Rolnictwa.
 4. Członkami Komisji Rady mogą być wyłącznie radni. Skład komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę.
 5. Udział w pracach komisji jest dobrowolny.
 6. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
 7. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę powołuje Rada spośród składu osobowego komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 8. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie jak w pkt. 7.
 9. Funkcji, o których mowa w pkt 7 nie może pełnić Przewodniczący Rady.

§ 2. 1. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do wykonania określonego zadania. Zakres działania, kompetencje i skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

2. Powołanie i rozwiązanie komisji doraźnej może być dokonane zapisem do protokołu z sesji. W czasie wykonywania zadań przez komisję doraźną obowiązują w stosunku do niej te same zasady jak dla komisji stałych.

II. Posiedzenia Komisji

§ 3. 1. Komisje działają na posiedzeniach, w których dla prawomocności – winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek dzienny i kieruje pracami komisji – przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji (w razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania).

3. Przewodniczącemu komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad.
4. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu rady Gminy do wiadomości.
5. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
6. Prawo zwoływania komisji przysługuje również Przewodniczącemu Rady Gminy.
7. Przewodniczący komisji ma obowiązek zwołania również komisji na wniosek:
 - co najmniej 50% składu osobowego komisji,
 - Przewodniczącego Rady Gminy.
8. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji, sołtysi, po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.
9. Radnym, którzy nie są członkami komisji, nie przysługują diety z tytułu uczestnictwa w posiedzeniu.

10. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie komisji, względnie gdy przewodniczący komisji zaprasza do udziału w posiedzeniu członków innych komisji i sołtysów, osobom tym przysługuje dieta.

III. Zakres zadań Komisji Rady Gminy

§ 4. 1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

2. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb, a także sprawności i tempa wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego Gminy.

3. W sprawach dotyczących wykonywania przez Gminę zadań zleconych na podstawie ustaw i porozumień, komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.

4. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje lub wnioski, zawierające stanowisko tak wyrażone aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

5. Do zadań szczególnych komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę lub Wójta oraz spraw przedkładanych przez jej członków,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
- 3) Rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
- 4) Przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania.

6. Komisje sporządzają plany pracy, które przedstawiają Radzie Gminy do 31 stycznia każdego roku, celem ich zatwierdzenia.

7. Każda komisja składa Radzie – w terminie do 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

8. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

IV. Zakres działania Komisji Stałych Rady Gminy

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna:

Zakres pracy komisji został określony w odrębnym Regulaminie – stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Gminy.

2. Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego:

Do zakresu działania komisji należy:

- 1) przedstawianie opinii i wniosków oraz propozycji rozstrzygnięć w sprawach budżetowych,
- 2) Współpraca z Wójtem i Komisjami Rady w sprawie przygotowania budżetu Gminy oraz opiniowanie tego projektu,
- 3) opiniowanie gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 4) opracowanie projektów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) opiniowanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy i wyrażania zdania w sprawach wniesionych przez Wójta lub inne organy Rady,
- 6) inicjowanie działań w zakresie planowania strategicznych kierunków rozwoju gospodarczego Gminy,
- 7) opracowywanie i opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i inwestycji,
- 8) opiniowanie wniosków komisji problemowych dotyczących wydatkowania środków budżetowych.

3. Komisja Oświaty, Kultury i Sportu:

Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) ocena działalności oświatowej na terenie Gminy i podejmowanie działań w celu jej poprawy,
- 2) opiniowanie inwestycji oświatowych w Gminie,
- 3) zabieganie o zaspokojenie potrzeb mieszkańców w zakresie sieci szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 4) okresowa ocena działalności szkół i przedszkoli,
- 5) współpraca z innymi komisjami w zakresie sprawnego i bezpiecznego dowozu dzieci do szkół oraz zabieganie o zapewnienie bezpieczeństwa wokół placówek oświatowych (bezpieczna droga do szkoły),
- 6) opiniowanie działalności placówek kulturalnych na terenie Gminy,
- 7) opiniowanie i inicjowanie działań z zakresu budowy, rozbudowy, modernizacji i utrzymania infrastruktury sportowej, turystycznej i rekreacyjno-wypoczynkowej,
- 8) ocena działalności klubów sportowych,
- 9) zabieganie o stwarzanie warunków rozwoju kultury fizycznej, rekreacji i sportu masowego.

4. Komisja Gospodarki Komunalnej, Zdrowia i Rolnictwa:

Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) inicjowanie działań samorządu w celu utrzymania spokoju, porządku i bezpieczeństwa w Gminie oraz w celu zwalczania patologii społecznych,
- 2) zagadnienia z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym, w tym lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) inicjowanie działań w zakresie utrzymania ładu, porządku i czystości na terenie Gminy,
- 4) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony p/pożarowej i p/powodziowej, a także w przypadku innych zagrożeń,
- 5) podejmowanie działań z zakresu restrukturyzacji rolnictwa w oparciu o naturalne walory i zasoby Gminy,
- 6) współpraca z Izba Rolniczą i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 7) opracowywanie zagadnień z zakresu rolnictwa i leśnictwa,
- 8) podejmowanie działań i inicjatyw z dziedziny ekologii, ochrony wód i przyrody,
- 9) opiniowanie organizacji systemu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
- 10) opracowanie systemu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 11) ocena funkcjonowania opieki społecznej,
- 12) podejmowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów użyteczności publicznej dla potrzeb osób niepełnosprawnych z uwzględnieniem zagadnień rehabilitacji tych osób.

5. Wszystkie Komisje Rady Gminy winny współpracować ze sobą w celu realizowania wspólnych zadań.

V. Postanowienia końcowe

§ 6. 1. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Wójt Gminy.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- a) wysyłanie zawiadomień o posiedzeniu wraz z porządkiem obrad,
- b) protokołowanie,
- c) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

3. Terminy posiedzeń komisji ustalone są z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia (przy liczonym składzie komisji w szczególnych przypadkach obsługę administracyjną może pełnić wybrany spośród członków komisji sekretarz komisji).

4. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

5. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom komisji przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale .

§ 7. 1. Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji zapewniają przestrzeganie Regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

2. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały proceduralnej – do protokołu sesji.

§ 8. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy i Regulaminu Rady Gminy.

2. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik nr 5 i integralną część Statutu Gminy.

3. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W STRYSZAWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Stryszawie zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Stryszawa.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją” jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja na polecenie Rady bada i ocenia materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez wewnętrzne i zewnętrzne podmioty.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Komisja podlega Radzie Gminy i działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2-4, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną przez zwykłą większość głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

3. Odwoływanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w pkt.1.

4. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku: wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, prowadzi jej obrady oraz korespondencję. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 6. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu, do Rady – w terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

a) realizacji budżetu,

- b) gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych,
- c) realizacji uchwał Rady,
- d) zamierzeń przed realizacją zadań (tzw. Kontrola wstępna).

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

3. Komisja wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 9. 1. Komisja rewizyjna zawiadamia Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki o przystąpieniu do kontroli najpóźniej na trzy dni przed kontrolą.

2. 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 określonych w § 7 pkt. 1.

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

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

IV. Tryb kontroli

§ 10. Kontrolę przeprowadza komisja w pełnym składzie, bądź zespoły kontrolne wyznaczone przez komisję, składające się co najmniej z dwóch członków.

§ 11. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy.

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

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do 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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w pkt. 2.

4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i informacje niejawne regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13. Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 14. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 15. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

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

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w pkt.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

3. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół – przed jego zatwierdzeniem przez komisję – powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 17. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli przedstawiany jest do zatwierdzenia pełnemu składowi komisji rewizyjnej.

3. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego członkowie komisji zobowiązani są do powstrzymania się od upubliczniania ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 18. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub ieudzielania absolutorium Wójtowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 15 dni od daty otrzymania sprawozdania.

§ 19. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 20. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku, oraz roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Poza przypadkiem określonym w pkt. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po stosownym zobowiązaniu przez Radę określającym przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VII. Posiedzenia Komisji

§ 21. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie w dowolnej formie.

3. Posiedzenia nie objęte planem pracy Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek :

- Przewodniczącego Rady,
- nie mniej niż 5 radnych,
- nie mniej niż 3 członków Komisji.

w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczyny jego złożenia.

5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji.

§ 22. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 23. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 24. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

§ 25. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał współpracować z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 26. Komisja może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 27. Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 28. 1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik nr 6 i integralną część Statutu Gminy.

2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały proceduralnej – do protokołu sesji.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

REGULAMIN KLUBU RADNYCH

§ 1. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Gminy w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) nazwę klubu i adres.

5. W przypadku zmiany składu lub rozwiązania klubu przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 2. Klubom przysługuje prawo do:

- a) inicjatywy uchwałodawczej,
- b) zgłaszania propozycji do porządku obrad sesji,
- c) prezentowania swojego stanowiska na sesji.
- d) zgłaszanie wniosków i opinii w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

2. Przewodniczący Rady zleca prowadzenie rejestru klubów pracownikowi ds. obsługi organów Gminy.

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba członków spadnie poniżej 5 o czym Przewodniczący klubu zobowiązany jest poinformować Przewodniczącego Rady.

§ 5. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień

REGULAMIN HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY STRYSZAWA

§ 1. Honorowe Obywatelstwo Gminy Stryszawa, zwane dalej „Honorowym Obywatelstwem”, zostało ustanowione przez Radę Gminy Stryszawa w dniu 16 lutego 1996 r.

§ 2. Honorowe Obywatelstwo jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady Gminy. Nadawane jest przez Radę Gminy Stryszawa, zwaną dalej Radą, osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 3. Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanym dalej osobami.

§ 4. Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 5. 1. Z wnioskiem o nadanie Honorowego Obywatelstwa mogą występować:

- Przewodniczący Rady,
- Komisje Rady,
- Kluby radnych,
- Wójt Gminy.

2. Pisemny wniosek o nadanie Honorowego Obywatelstwa powinien zawierać:

- dane o kandydacie,
- określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- charakterystykę kandydata,
- zgodę kandydata.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Radę Gminy w terminie 60 dni od daty jego złożenia.

§ 6. Uchwałę w sprawie Honorowego Obywatelstwa Rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 7. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Honorowego Obywatelstwa, zwany dalej Aktem Nadania.

§ 8. 1. Wręczenie Aktu nadania odbywa się w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter tego wydarzenia.

2. Wręczenie Aktu Nadania jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby, będącego podstawą nadania Honorowego Obywatelstwa.

3. Do wręczenia Aktu Nadania w imieniu Rady Gminy jest upoważniony Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady.

§ 9. Osobie wyróżnionej Honorowym Obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- używanie tytułu „HONOROWY OBYWATEL GMINY STRYSZAWA”,
- uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz innych uroczystościach o charakterze gminnym.

§ 10. 1. Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi Biuro Rady Gminy w „**Księdze Honorowych Obywateli Gminy Stryszawa**” .

2. Formularze Aktów nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu.

§ 11. Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa i wręceniem jego Aktu pokrywane są z budżetu Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy

Józef Pochopień