

UCHWAŁA NR XIV/146/2019
RADY MIEJSKIEJ W WOJNICZU

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Wojnicz.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3 oraz art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.), Rada Miejska w Wojniczu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wojnicz, zwany dalej Statutem, w brzmieniu niniejszej uchwały.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Mieszkańcy Gminy Wojnicz tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Wojnicz.

§ 4. 1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 78 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Gminę Wojnicz tworzą następujące miejscowości: Biadoliny Radłowskie, Dębina Łętowska, Dębina Zakrzowska, Grabno, Isep, Łopoń, Łukanowice, Milówka, Olszyny, Rudka, Sukmanie, Wielka Wieś, Wojnicz, Więckowice, Zakrzów jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i innych gminnych osób prawnych dla których Gmina Wojnicz jest organem założycielskim określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 5. Ilekroć w Statucie Gminy Wojnicz jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wojnicz,
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wojnicz,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wojniczu,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 7) komisjach stałych lub doraźnych – należy przez to rozumieć komisje stałe lub doraźne Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wojnicza,
- 11) Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącą i Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Wojniczu,
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wojniczu.

§ 6. 1. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Statutu. Herbem Gminy jest w błękitnym polu tarczy godło przedstawiające Świętego Wawrzyńca w barwie cielistej i srebrnym perizonium na biodrach, rozciągniętego na złotej kracie, po bokach której znajdują się litery " S" i "L" (Sanctus Laurentius = Święty Wawrzyniec) tejże barwy.

2. Zgodę na używanie herbu i warunki jego używania ustala Burmistrz.

Rozdział 2. Władze Gminy

§ 7. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy dokonują rozstrzygnięć w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada - jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz - jako organ wykonawczy.

2. Rada liczy 15 Radnych.

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

2. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad Rady i jej komisji stałych podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz stronie internetowej Gminy.

3. Mieszkańcy mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji. Zajmują na sali miejsca oznaczone "miejsce dla publiczności".

4. Mieszkańcy mają prawo uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 10. 1. Udostępnianie zainteresowanym dokumentów wynikających z wykonywania przez Radę i Burmistrza zadań publicznych, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz w Statucie.

2. Udostępnianie dokumentów organizuje Burmistrz.

3. Uchwały Rady oraz protokoły posiedzeń Rady zamieszcza się na stronie internetowej Gminy.

4. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu i w siedzibie Urzędu. Dokumenty nie mogą być wydawane poza miejsce ich udostępnienia.

5. Zainteresowany może sporządzać notatki i wypisy oraz otrzymywać odpisy udostępnionych dokumentów. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu, zawierającego informacje nie podlegające ujawnieniu na mocy ustaw, udostępnia się pozostałą część dokumentu. W szczególności może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

6. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne. Zainteresowany zwraca koszty sporządzenia odpisu dokumentu oraz kserokopii, w wysokości ustalonej przez Burmistrza.

Rozdział 3. Rada

§ 11. 1. W celu zapewnienia właściwej organizacji i prawidłowej pracy Rada wybiera na pierwszej sesji ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wybór oraz odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady odbywa się zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego Statutu.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i przewodniczy obradom Rady.

2. W zakresie organizacji pracy Rady, przewodniczący w szczególności:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
- 2) przygotowuje i przedstawia Radzie projekty planu pracy Rady,
- 3) przedstawia projekt porządku sesji oraz zapewnia wykonanie czynności zawiadomienia o sesji radnych oraz doręczenie radnym materiałów sesyjnych,
- 4) koordynuje pracę komisji Rady,
- 5) informuje mieszkańców Gminy o działalności Rady,
- 6) zwraca uwagę radnemu, który zachowuje się w sposób niegodny lub zaniedbuje swoje obowiązki,

- 7) przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
- 8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
- 9) podpisuje uchwały Rady i przedkłada je organowi wykonawczemu.

3. Przewodnicząc obradom Rady, Przewodniczący:

- 1) otwiera i zamyka sesję oraz decyduje o odbyciu jej na jednym lub kilku posiedzeniach,
- 2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń w sprawach dotyczących realizowanego porządku obrad, może udzielić głosu w sprawach formalnych poza kolejnością oraz poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Za sprawy formalne uznaje się wystąpienia i wnioski dotyczące: stwierdzania quorum, zarządzania przerwy w obradach, ich przerwania lub odroczenia, zakończenia dyskusji, ograniczania czasu trwania wystąpień, przeliczania głosów i prawa repliki,
- 3) przywołuje: "do rzeczy" lub "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad bądź też uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania przewodniczący może odebrać głos przemawiającemu,
- 4) w szczególnych sytuacjach udziela głosu osobom zaproszonym, w odpowiednim dla tematu ich wystąpienia punkcie obrad,
- 5) w szczególnych sytuacjach, w tym podczas debaty nad raportem o stanie Gminy udziela głosu mieszkańcom oraz innym osobom uczestniczącym w sesji w odpowiednim dla tematu ich wystąpienia punkcie obrad, przy czym czas trwania wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.
- 6) zarządza głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad.

4. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań oraz zastępują go w razie nieobecności i wykonują inne czynności zlecone przez Przewodniczącego.

§ 13. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy.

§ 14. 1. Sesje Rady mogą być zwoływane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest też sesja nie przewidziana w planie pracy, jeżeli zostanie zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania obrad i powiadamiania radnych.

3. Nadzwyczajna jest sesja zwołana na wniosek Burmistrza lub na wniosek co najmniej 1/4 Ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący, który określa ich cel i przebieg.

§ 15. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym na początku posiedzenia na wniosek przewodniczącego i po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej. Uchwały w sprawach wskazanych w ustawie podejmowane są bezwzględną większością głosów.

4. Wszystkie głosowania w Radzie odbywają się jawnie, z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust.4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obrad, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

6. W przypadkach wskazanych w ustawie rozstrzygnięcia są podejmowane w głosowaniu tajnym, w którym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady. Treść karty do głosowania i warunki ważności głosu należy ustalić dla każdego głosowania.

7. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów oddanych "za" przeważającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych "przeciwko"; głosów "wstrzymujących się nie uwzględniania się przy ustalaniu wyników głosowania. Bezwzględna większość jest to liczba głosów oddanych "za" odpowiadająca pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ważnie oddanych głosów.

§ 16. 1. Rada uchwała roczny plan pracy na rok następny, określając zakładaną ilość sesji i ich główną tematykę oraz zasadnicze zadania komisji.

2. Plan pracy Rada może zmienić w każdym czasie.

§ 17. 1. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji Przewodniczący przesyła Radnym i Burmistrzowi wraz materiałami i projektami uchwał.

2. Zawiadomienie, materiały i projekty uchwał należy doręczyć:

1) w sprawach sesji zwyczajnych na 7 dni,

2) w sprawach sesji nadzwyczajnych na 2 dni - przed ustalonym terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o sesji i proponowanym porządku jej obrad podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu i stronie internetowej Gminy.

4. W przypadku wniesienia wniosku o zmianę porządku obrad, poprzez jego uzupełnienie, materiały na sesję, w tym projekty uchwał mogą być doręczane radnym w terminie krótszym niż określony w ust.2 .

§ 18. 1. Z inicjatywą zamieszczania określonych spraw w porządku obrad Rady i podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza), mogą wystąpić:

1) Burmistrz,

2) co najmniej 3 radnych,

3) klub radnych,

4) grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 300 osób.

2. Przewodniczący jest obowiązany na wniosek:

1) Burmistrza wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady;

2) klubu radnych wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych oraz grupy co najmniej 3 Radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. Każdy klub radnych oraz grupa co najmniej 3 Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 pkt 4 staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

4. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty rada określi w odrębnej uchwale.

§ 19. Sesję, po stwierdzeniu wymaganej liczby radnych do podejmowania uchwał (quorum) otwiera przewodniczący Rady wypowiadając słowa: "Otwieram, sesję Rady Miejskiej w Wojniczu" i prowadzi jej obrady. W razie nieobecności Przewodniczącego obradom Rady przewodniczy Wiceprzewodniczący.

§ 20. 1. Koniecznymi punktami obrad każdej zwyczajnej sesji Rady są:

1) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),

2) ustalenie porządku obrad,

3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
- 5) zapytania i interpelacje,
- 6) wolne wnioski.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 21. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie numeru protokołu, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności zwięzłe streszczenia wystąpień w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, oraz treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne, przebieg głosowań i ich wyniki, przebieg głosowań imiennych,
- 7) podpisy przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie nie wygłoszone wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady (komisji) oraz imienny wykaz głosowań radnych zarejestrowanych przy pomocy urządzenia rejestrującego.

3. Protokół z sesji Rady jest wykładany do publicznego wglądu na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż 2 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Czynności określone w ust. 1-4 pod nadzorem Przewodniczącego wykonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 22. 1. Projekt uchwały powinien wskazywać tytuł, podstawę prawną i przedmiot regulacji, określać proponowaną treść rozstrzygnięcia, organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały oraz proponowany termin jej wejścia w życie.

2. Projekty uchwał na daną sesję dostarczane radnym w trybie § 17 są oznaczane kolejnym numerem sesji oraz dwoma cyframi danego roku. W takim przypadku Przewodniczący Rady może poddać pod głosowanie projekt uchwały odczytując tytuł uchwały oraz numer druku bez odczytywania jej treści. Jeżeli po doręczeniu radnym uchwały zajdzie konieczność wprowadzenia zmian do projektu, wówczas pod głosowanie poddaje się projekt ze zmianami z odczytaniem pełnej treści uchwały.

§ 23. 1. Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer uchwały składający się z rzymskiej liczby porządkowej sesji, arabskiej liczby porządkowej uchwały w danej kadencji oraz cyframi roku jej podjęcia,
- 2) datę, tytuł uchwały i podstawę prawną,
- 3) treść uchwały, która odpowiednio do jej złożoności i zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej może być usystematyzowana w rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
- 6) postanowienia przejściowe,
- 7) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 24. 1. Projekty przepisów prawa miejscowego, oprócz spełniania wymagań określonych w § 22 powinny:

- 1) być przedstawione do zaopiniowania Burmistrzowi w sytuacjach, o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 2-4 oraz właściwym komisjom Rady,
- 2) być zaopiniowane osobę lub podmiot świadczący obsługę prawną na rzecz Urzędu,
- 3) zawierać inne wymagane prawem opinie i stanowiska.

2. Jeżeli w toku obrad pierwotna treść projektu przepisów, o których mowa w ust. 1 ulega zmianom dotyczącym zakresu i sposobu regulacji, projekt należy przed głosowaniem przedstawić ponownie do zaopiniowania Burmistrzowi. Burmistrz może wnosić o odroczenie głosowania w celu wyrażenia opinii.

§ 25. Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały rejestruje i poddaje pod głosowanie przewodniczący obradom. Porządek głosowania nad projektem jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi przegłosowanych poprawek.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 26. 1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

2. Komisję Rewizyjną powołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Liczbowy skład Komisji Rewizyjnej ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, uwzględniając reprezentację w Komisji istniejących Klubów. Przy czym każdy Klub musi mieć co najmniej jednego reprezentanta w Komisji Rewizyjnej.

4. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy, w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności Burmistrza w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady,
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) opiniowanie wykonywania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawie działalności gminnych jednostek organizacyjnych, i jednostek pomocniczych,
- 5) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych.

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną dla wykonania rocznego planu działalności kontrolnej.

3. Dla ważności obrad Komisji Rewizyjnej konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.

4. Posiedzeniem Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący zgodnie z porządkiem obrad przyjętym na jego wniosek.

5. Rozstrzygnięcia i wnioski Komisji Rewizyjnej są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Na żądanie mniejszości jej wnioski powinny być przedstawione Radzie.

6. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się dla odrębnego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie numeru protokołu, daty i miejsca odbywania komisji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),

- 3) odnotowanie protokołu z poprzedniej komisji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności zwięzłe streszczenie wystąpień w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz opinii,
- 6) podpisy przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

7. Do protokołu dołącza się listę obecności członków oraz zaproszonych gości.

§ 28. 1. Podstawą działalności Komisji Rewizyjnej jest roczny plan działalności kontrolnej zatwierdzony przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do podejmowania na zlecenie Rady działań kontrolnych nie objętych planem rocznym.

3. Komisja Rewizyjna corocznie przedkłada Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej.

§ 29. 1. W celu wykonania czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna może wyłonić zespół kontrolny w składzie co najmniej 3 członków, pod przewodnictwem przewodniczącego lub upoważnionego przez przewodniczącego członka Komisji.

2. Posiedzenia zespołu kontrolnego zwołuje członek Komisji Rewizyjnej wyznaczony do kierowania nim, częstotliwością konieczną do wykonania czynności kontrolnych.

3. Przebieg posiedzenia zespołu kontrolnego dokumentuje się w protokole.

§ 30. 1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Komisja Rewizyjna może ustalić swój Regulamin działalności kontrolnej podlegający zatwierdzeniu przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna wyłącza udziału w kontroli członka Komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, jego małżonka, krewnych lub powinowatych albo podmiotu gospodarczego, związanego z radnym stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej jest możliwe także ze względu na inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

4. Komisja dokonując czynności kontrolnych działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

6. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

7. Kontrolę przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą, dokładne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę.

8. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z tematyką kontroli i zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, w sposób nie utrudniający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

9. Zespół kontrolny ma prawo do sporządzenia niezbędnych odpisów i wyciągów.

§ 31. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych, zespół kontrolny sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 3) miejsce, datę, przedmiot i okres objęty kontrolą,
- 4) ustalenie stanu faktycznego oraz wymaganego stanu prawnego,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych na temat ustalonego stanu faktycznego i prawnego przez zespół kontrolujący,
- 6) w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości – wykaz dowodów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,

- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanej jednostki,
- 8) ewentualne zdanie odrębne członka zespołu kontrolnego,
- 9) wykaz załączników.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wniesienia uwag i zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

3. W przypadku nie uwzględnienia przez zespół kontrolujący wniesionych uwag i zastrzeżeń do treści protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo odmówić podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn odmowy. Pisemne uzasadnienie odmowy kontrolowany przekazuje Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Protokół zespołu kontrolnego wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej jednostki jest przedstawiany Komisji Rewizyjnej.

5. Na podstawie protokołu i ewentualnych zastrzeżeń i uwag kierownika kontrolowanej jednostki, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające:

- 1) wnioski dotyczące poczynionych ustaleń w wyniku czynności kontrolnych,
- 2) sformułowane zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 3) uwagi i zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki.

6. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi kontrolowanej jednostki, Burmistrzowi i Przewodniczącemu.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawia Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrzowi swoje stanowisko dotyczące treści wystąpienia oraz zawiadamia ich o planowanym sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynie nie przyjęcia ich do realizacji.

8. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie:

- 1) z wyników kontroli zleconej przez Radę niezwłocznie po jej zakończeniu na najbliższej sesji Rady,
- 2) z realizacji rocznego planu kontroli w terminie wskazanym przez Radę nie częściej niż raz półrocznie.

§ 32. Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku udziałem w jej pracach są obowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i p.poż, obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) nie ujawniania informacji niejawnych lub stanowiących prawnie chronione dane osobowe i dobra osobiste albo tajemnicę skarbową, służbową lub inną informację chronioną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 33. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Liczbowy skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków, uwzględniając reprezentację w Komisji istniejących Klubów. Przy czym każdy Klub musi mieć co najmniej jednego reprezentanta w Komisji.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy, w szczególności:

- 1) skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) wnioski składane przez obywateli,
- 3) petycje składane przez obywateli.

§ 34. 1. Po wpłynięciu do Rady, Przewodniczący przekazuje skargę, wniosek lub petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zajęcia stanowiska.

§ 35. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

§ 36. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną dla rozpatrzenia zgłaszanych spraw wymienionych w § 33 ust. 4.

2. Dla ważności obrad Komisji Skarg, Wniosków i Petycji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.

3. Posiedzeniem Komisji kieruje Przewodniczący, zgodnie z porządkiem obrad przyjętym na jego wniosek.

4. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

5. Rozstrzygnięcia i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Na żądanie mniejszości jej wnioski powinny być przedstawione Radzie.

6. Przebieg posiedzenia komisji dokumentuje się w protokole Komisji.

§ 37. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,

2) zebrać materiały, informacje, wyjaśnienia,

3) zwrócić się do Rady o zlecenie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały, którą przekazuje Przewodniczącemu celem rozstrzygnięcia skargi, wniosku, petycji przez Radę.

Rozdział 6.

Zasady funkcjonowania stałych i doraźnych komisji Rady

§ 38. 1. Rada w głosowaniu zwykłą większością głosów powołuje odrębnymi uchwałami następujące komisje stałe:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Gospodarki Finansowej,

4) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej.

2. Rada powołując komisję wybiera także jej Przewodniczącego.

3. Dla usprawnienia prac, komisja może wybrać ze swego grona Wiceprzewodniczącego.

4. Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania zleconych im zadań.

5. . Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

6. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia. Do sposobu i przebiegu wspólnego posiedzenia Komisji stałych ma zastosowanie § 39 ust. 4-7.

7. W przypadku złożenia przez Radnego rezygnacji z członkostwa w Komisji, Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu Radnego z obowiązku pracy w Komisji.

§ 39. 1. Uchwała Rady o powołaniu komisji stałych ustala ich:

1) liczebność,

2) skład osobowy,

3) zakres działania.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy, ich zmiany i sprawozdania ze swej działalności zaakceptowane przez komisję co najmniej raz w roku oraz ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.

3. Pracą komisji kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

4. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać:

- 1) określenie protokołu, daty i miejsca odbywania komisji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) odnotowanie protokołu z poprzedniej komisji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności zwięzłe streszczenie wystąpień w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz opinii,
- 6) podpisy przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz zaproszonych gości.

6. Posiedzenia komisji Rady mogą być rejestrowane na nośnikach elektronicznych.

7. Czynności określone w ust. 4-6 pod nadzorem przewodniczącego komisji wykonuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 40. 1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza i inne komisje Rady,

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 komisje realizują z uwzględnieniem ich właściwości przedmiotowej ustalonej w uchwale, o której mowa w § 39 ust. 1.

§ 41. 1. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Posiedzenie komisji zwołuje jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący zgodnie z planem pracy lub na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub 1/3 składu komisji, w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku, przy czym zawiadomienie o posiedzeniu komisji należy doręczyć członkom komisji co najmniej trzy dni przed planowaną jej datą.

2. Kierując pracami komisji Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) przewodniczy obradom komisji,
- 4) reprezentuje komisję i przedstawia właściwym organom jej wnioski i opinie,
- 5) na żądanie mniejszości przedstawia Radzie jej wnioski.

3. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji stałej.

Rozdział 7. Radni - Kluby

§ 42. 1. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i obowiązki oraz korzysta uprawnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach szczególnych.

2. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany, w szczególności:

- 1) uczestniczyć w sesjach Rady i pracach komisji Rady, do których został wybrany,
- 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań regulaminowych dotyczących toku pracy Rady i komisji,
- 3) informować Przewodniczącego lub Komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, zasadniczo nie później niż do chwili ich rozpoczęcia,
- 4) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających treści roty ślubowania.

§ 43. 1. W ramach "wolnych wniosków" przewidzianych w porządku każdej sesji Rady, Radni mogą zadawać pytania. Burmistrz lub osoby przez niego wyznaczone udzielają wyjaśnień w zakresie spraw dotyczących spraw publicznych Gminy, także tych nie objętych porządkiem obrad.

2. Organ właściwy w sprawie, o której mowa w ust. 1 jest obowiązany udzielić Radnemu odpowiedzi na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni, gdy sprawa wymaga zbadania i wyjaśnienia.

§ 44. 1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

2. Radny składa interpelacje w sprawach o istotnych znaczeniu dla Gminy.

3. Radny składa zapytania w zakresie aktualnej problematyki Gminy w celu uzyskania informacji stanie faktycznym wskazanym w zapytaniu.

4. Interpelacja powinna zawierać:

- 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji;
- 2) wynikające z niej pytania.

5. Do zapytania stosuje się ust. 4 niniejszego paragrafu.

6. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie na piśmie do Przewodniczącego, który następnie niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

7. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana do udzielenie odpowiedzi w formie pisemnej nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

8. Niezależnie od spełnienia wymogu wskazanego w ust. 6, Radny może wygłosić złożoną interpelację lub zapytanie na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.

9. Treść interpelacji i zapytania wraz z udzieloną odpowiedzią podawana jest poprzez niezwłoczną publikację na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 45. 1. Radny przy podejmowaniu decyzji w związku pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Czas przeznaczony dla poszczególnych radnych na zapytania, oświadczenia, wnioski i interpelacje nie może przekraczać 5 minut. Do czasu wystąpienia radnego nie wlicza się ponownie zabranego głosu w celu sprecyzowania lub uzupełnienia albo sprostowania swojej wypowiedzi.

§ 46. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 47. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako Kluby według kryteriów przez siebie przyjętych, które działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

6. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. O wystąpieniu z klubu radny obowiązany jest poinformować Przewodniczącego oraz w miarę możliwości Radę na najbliższej sesji.

7. W przypadku zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 48. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 49. 1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.

2. Klub może być wcześniej rozwiązany na mocy uchwały ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, Przewodniczący wykreśla klub z rejestru, o którym mowa w § 48 oraz informuje o tym Radę.

§ 50. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 51. 1. Kluby mogą przyjmować swoje regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z prawem i Statutem.

2. W przypadku przyjęcia przez Klub regulaminu w formie pisemnej przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu Przewodniczącemu.

3. Przepis ust. 2 stosuje się również w przypadku dokonania zmian regulaminu.

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

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 53. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. Burmistrz

§ 54. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

§ 55. Burmistrz obejmuje swoje obowiązki chwilą złożenia wobec Rady ślubowania. Ślubowanie winno być złożone na pierwszej sesji Rady.

§ 56. 1. Stosunek pracy z Burmistrem nawiązuje się na podstawie wyboru na okres kadencji.

2. Wynagrodzenie Burmistrza określa w odrębnej uchwale Rada.

§ 57. Burmistrz w realizacji zadań własnych Gminy podlega wyłącznie Radzie i wykonuje jej uchwały oraz zadania określone przepisami prawa.

§ 58. Zadania i kompetencje Burmistrza obejmują w szczególności:

- 1) powołanie i odwołanie zastępcy burmistrza,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) określenie organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
- 4) kierowanie Urzędem,
- 5) podejmowanie czynności należących do jego kompetencji w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wykonywanie innych kompetencji wynikających z ustaw szczególnych.

§ 60. 1. Burmistrz rozstrzyga w formie decyzji i zarządzeń wszystkie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Zarządzenia w sprawach określonych w ust. 1 są sporządzane w formie osobnych, numerowanych cyframi arabskimi łamanymi przez rok, w porządku rocznym, dokumentów.

§ 61. 1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania wyznaczone przez Burmistrza na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go zastępca Burmistrza.

§ 62. 1. Na każdej sesji Rady Burmistrz składa sprawozdanie z wykonanych zadań w okresie pomiędzy sesjami.

2. Burmistrz zgodnie z wymaganiami określonymi w odrębnych przepisach przedstawia Radzie informacje i sprawozdania, w szczególności z wykonania budżetu i sprawozdanie o stanie Gminy.

§ 63. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu i rzetelną obsługę obywateli, prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 64. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy, wykonuje inne określone przepisami zadania z zakresu gospodarki finansowej i zobowiązań majątkowych Gminy.

§ 65. Burmistrz zatrudnia oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, na podstawie:

- 1) powołania - wobec zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy
- 2) umów o pracę - wobec pozostałych pracowników.

Rozdział 9.

Gospodarka finansowa Gminy i zarządzanie mieniem

§ 66. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

§ 67. Zmiany budżetu mogą być dokonywane przez Radę w trakcie roku budżetowego na wniosek Burmistrza w formie zmiany uchwały budżetowej.

§ 68. Wymóg jawności gospodarki budżetowej Gminy jest spełniony w formach ustawowo określonych, a w szczególności przez:

- 1) jawność debat budżetowych i debat Rady nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) publikowanie uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) przedstawianie pełnego wykazu kwot dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 4) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących działalności jednostek sektora samorządowego finansów publicznych i wykorzystywania środków budżetowych.

§ 69. 1. W stosunkach cywilnoprawnych Gmina jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą składników tego mienia, nie należących do innych gminnych osób prawnych.

2. Gminne osoby prawne gospodarują należącym do nich mieniem komunalnym w granicach samodzielności i z zachowaniem wymogów zawartych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 70. 1. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza do samodzielnego składania oświadczenia woli albo udzielić mu upoważnienia do składania oświadczeń woli wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz emisji papierów wartościowych dokonuje Burmistrz.

§ 71. 1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Burmistrz, organy gminnych osób prawnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 10.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 72. 1. Gmina dzieli się na następujące jednostki pomocnicze:

- 1) sołectwo Biadoliny Radłowskie,
- 2) sołectwo Dębina Łętowska,
- 3) sołectwo Dębina Zakrzowska,
- 4) sołectwo Grabno,
- 5) sołectwo Isep,
- 6) sołectwo Łopień,
- 7) sołectwo Łukanowice,

- 8) sołectwo Milówka,
- 9) sołectwo Olszyny,
- 10) sołectwo Rudka,
- 11) sołectwo Sukmanie,
- 12) sołectwo Wielka Wieś,
- 13) miasto Wojnicz,
- 14) sołectwo Więckowice,
- 15) sołectwo Zakrzów.

2. Granice jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 73. 1. Rada podejmuje uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych.

2. Uchwały w sprawach określonych w ust. 1 mogą być podejmowane z inicjatywy mieszkańców wspólnoty lub z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych mieszkańcami wsi i miasta.

3. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się na zebraniach wiejskich i ogólnym zebraniu mieszkańców. Z uwzględnieniem stosownie do możliwości lokalnych tradycji organizowania zebrań i wyrażania opinii społecznej.

4. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych, ustalaniu lub zmianie ich granic należy uwzględnić istniejące utrwalone więzi terytorialne i społeczno-gospodarcze oraz układy infrastruktury techniczno-usługowej, sprzyjające istnieniu poczucia związku i tożsamości lokalnych interesów.

§ 74. 1. Rada nadaje jednostce pomocniczej statut, regulujący jego organizację i zakres działania.

2. W statucie uwzględnia się specyfikę lokalnej aktywności społecznej oraz uwarunkowania i potrzeby społeczno-gospodarcze, dostosowując do nich zadania i kompetencje organów jednostki pomocniczej.

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą działalność w powiązaniu budżetem Gminy. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz. Rada sprawuje nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych za pomocą Komisji Rewizyjnej Rady. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów jednostek pomocniczych.

2. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie - jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Sołtys - jako organ wykonawczy.

3. Organami miasta są:

- 1) Zebranie ogólne mieszkańców - jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Przewodniczący zarządu - jako organ wykonawczy.

4. Kompetencje organów jednostek pomocniczych określa ich statut.

§ 76. 1. Sołtys i Przewodniczący zarządu nie będący radnymi biorą udział w pracach Rady.

2. Sołtys i Przewodniczący zarządu mogą zabierać głos na posiedzeniach Rady i komisji Rady we wszystkich sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, przy czym czas trwania wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.

3. Sołtys i Przewodniczący zarządu otrzymują diety oraz zwrot kosztów za podróże służbowe w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 77. Organy jednostek pomocniczych mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego położonego na ich obszarze, które na wniosek zebrania może zostać im przekazane przez Burmistrza do korzystania.

§ 78. 1. Jednostki pomocnicze samodzielnie prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze dokonując gospodarowania środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy oraz innymi przysługującymi mu środkami finansowymi przeznaczają je na:

- 1) utrzymanie i konserwację przekazanego mienia komunalnego,
- 2) finansowanie statutowej działalności.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej określa jej statut.

Rozdział 11. **Postanowienia końcowe**

§ 79. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa, o której mowa w § 5 pkt 1 Statutu.

§ 80. Zmian Statutu może dokonać Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 81. 1. Traci moc Uchwała Nr XLIII/442/2018 Rady Miejskiej w Wojniczu z dnia 8 października 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Wojnicz.

2. Dotychczasowe uchwały Rady podjęte na podstawie Statutu, o którym mowa w ust. 1, zachowują moc do dnia wejścia w życie nowych uchwał Rady podjętych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.

§ 82. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wojnicza.

§ 83. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

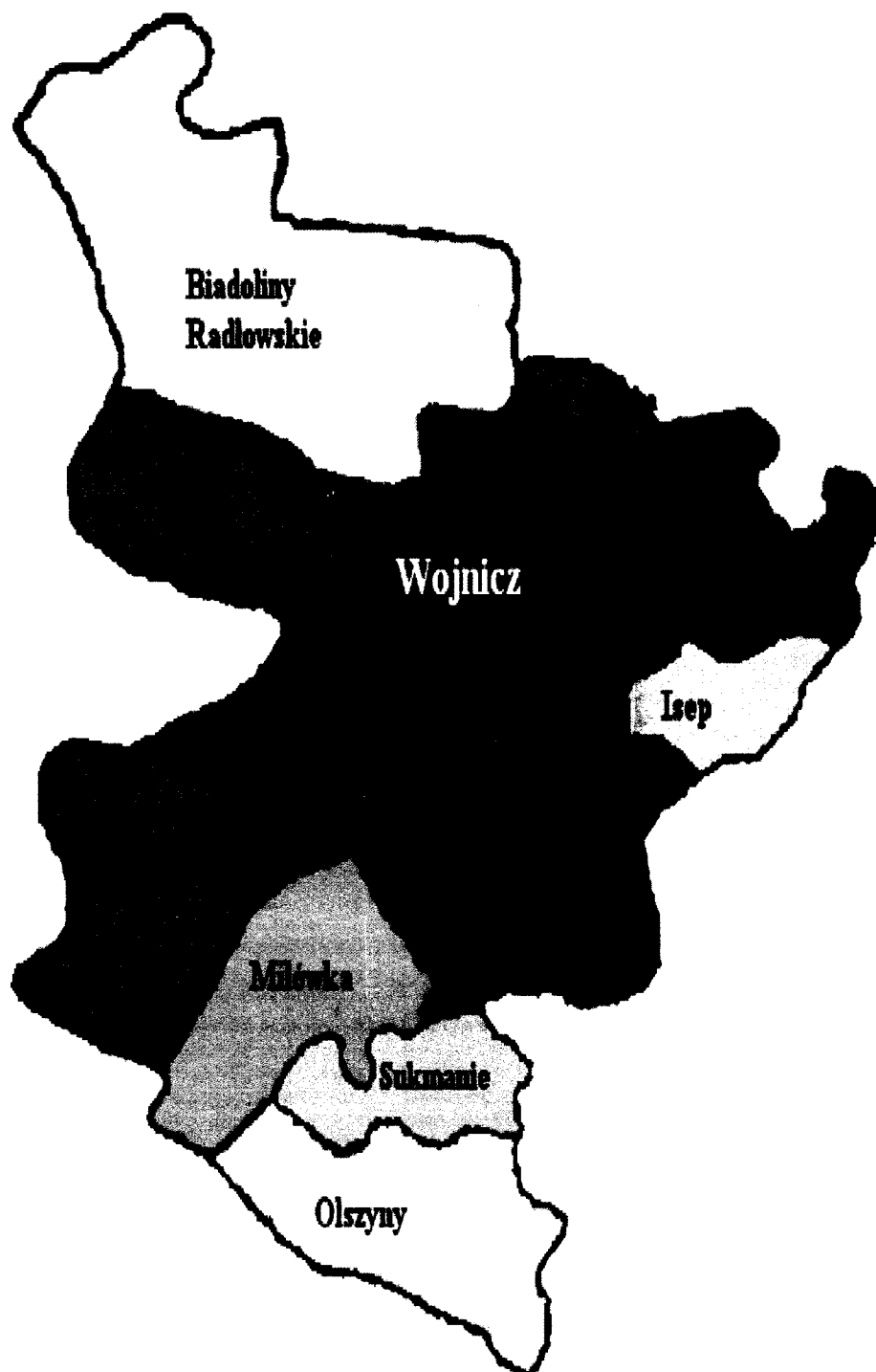
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Roman Chamiolo

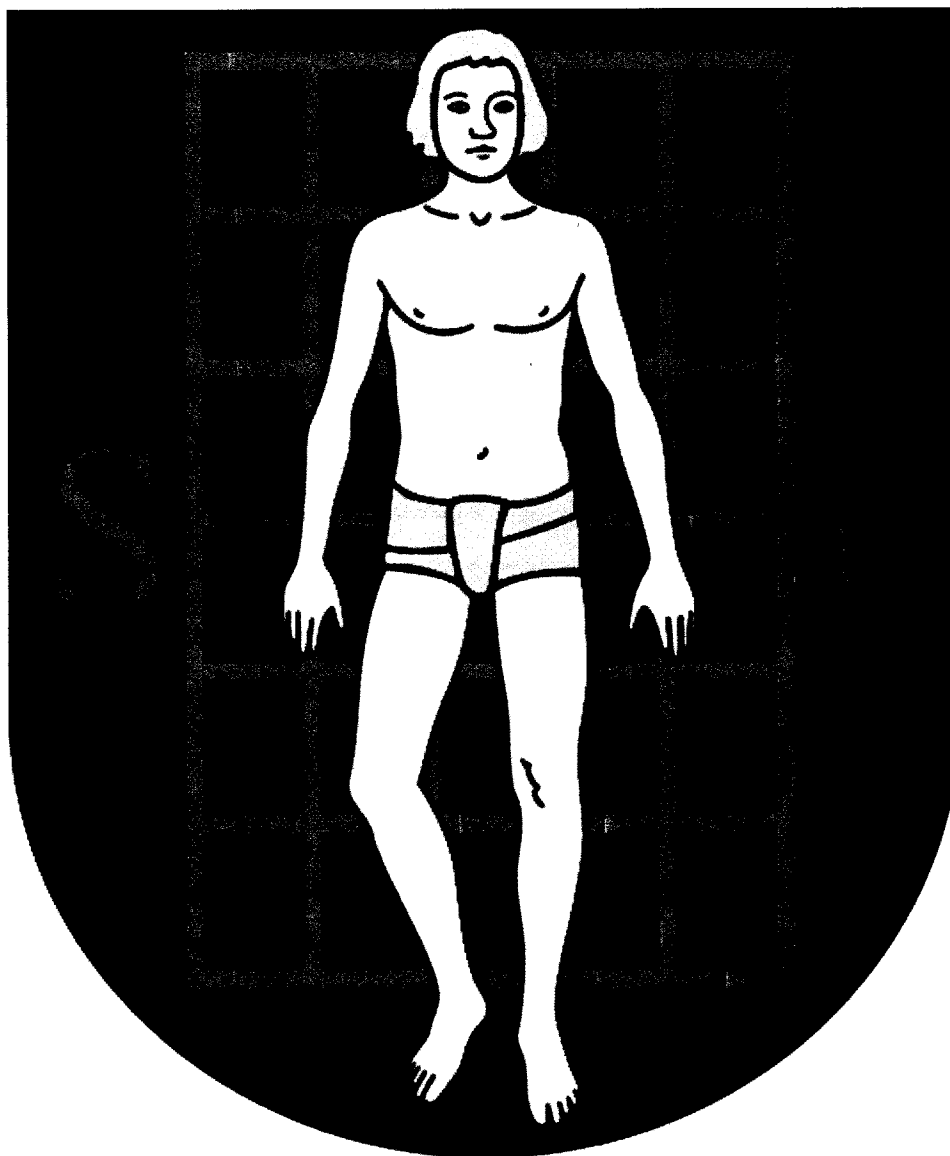


Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIV/146/2019
Rady Miejskiej w Wojniczu
z dnia 30 grudnia 2019 r.



[Handwritten signature]

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIV/146/2019
Rady Miejskiej w Wojniczu
z dnia 30 grudnia 2019 r.



[Handwritten signature]

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XIV/146/2019

Rady Miejskiej w Wojniczu

z dnia 30 grudnia 2019 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, INSTYTUCJI KULTURY
I INNYCH GMINNYCH OSÓB PRAWNYCH DLA KTÓRYCH GMINA WOJNICZ JEST ORGANEM
ZAŁOŻYCIELSKIM.**

1. Przedszkole Publiczne w Wojniczu
2. Przedszkole Publiczne w Grabnie
3. Przedszkole Publiczne w Łoponiu
4. Przedszkole Publiczne w Biadolinach Radłowskich
5. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Kantego w Wojniczu
6. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Wielkiej Wsi
7. Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu
8. Placówka Wsparcia Dziennego w Wojniczu
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Wojniczu
10. Gminny Ośrodek Kultury w Wojniczu
11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wojniczu
12. Żłobek w Wojniczu
13. Urząd Miejski w Wojniczu

