

OBWIESZCZENIE NR 4
RADY GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

z dnia 27 lutego 2014 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem.

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr X/72/2003 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 29 lipca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2003 r. Nr 448, poz. 5275), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XIII/91/2003 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 4 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Krościenko nad Dunajcem;
- 2) uchwałą Nr XXII/135/2004 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 23 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem.
- 3) uchwałą Nr XXXVI/230/2006 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 31 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem.
- 4) uchwałą Nr XXVI/215/2013 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 28 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XIII/91/2003 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 4 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2004 r. Nr 11, poz. 134), który stanowi:
„§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.”;
- 2) § 3 uchwały Nr XIII/91/2003 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 4 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany w statucie Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2004 r. Nr 11, poz. 134), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 3) § 2 uchwały Nr XXII/135/2004 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 23 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2004 r. Nr 347, poz. 3753), który stanowi:
„§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.”;
- 4) § 3 uchwały Nr XXII/135/2004 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 23 września 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2004 r. Nr 347, poz. 3753), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;
- 5) § 2 uchwały Nr XXXVI/230/2006 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 31 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2006 r. Nr 257, poz. 1807), który stanowi:
„§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.”;
- 6) § 3 uchwały Nr XXXVI/230/2006 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 31 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2006 r. Nr 257, poz. 1807), który stanowi:
„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.”;

7) § 2 uchwały Nr XXVI/215/2013 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 28 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2013 r. poz. 2060), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krościenko nad Dunajcem.”;

8) § 3 uchwały Nr XXVI/215/2013 Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z 28 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem (Dz. Urz. Woj. Mał. z 2013 r. poz. 2060), który stanowi:

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Krościenko n.D.

Wiesław Kwiatek

Załącznik Nr 1 do Obwieszczenia Nr 4
Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 27 lutego 2014 r.

**UCHWAŁA Nr X/72/2003
Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 29 lipca 2003 roku**

w sprawie Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem
(tekst jednolity)

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ustawy z dnia 08 marca o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) RADA GMINY Krościenko nad Dunajcem uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Integralną część statutu stanowią załączniki:

- Nr 1 – mapa gminy wraz z opisem granic,
- Nr 2 – herb gminy,
- Nr 3 – pieczęć urzędowa gminy,
- Nr 4 – wykaz sołectw,
- Nr 5 – regulamin Rady Gminy,
- Nr 6 – regulamin Komisji Rewizyjnej,
- Nr 7 – regulamin Klubu Radnych,
- Nr 8 – wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

- Uchwała Nr XXI/146/2000 Rady Gminy Krościenko n.D z dnia 31 marca 2000 roku w sprawie Statutu Gminy Krościenko n.D,
- Uchwała Nr XXVIII/196/2000 Rady Gminy Krościenko n.D z dnia 27 października 2000 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko n.D,
- Uchwała Nr XXXVII/263/2001 Rady Gminy Krościenko n.D z dnia 19 września 2001 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Krościenko n.D,
- Uchwała Nr XLIII/290/2002 Rady Gminy Krościenko n.D z dnia 19 kwietnia 2002 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Krościenko n.D.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

STATUT GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Krościenko nad Dunajcem – zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium..

2. Gmina położona jest w powiecie nowotarskim i województwie małopolskim.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar powierzchni 5727 ha. Granice Gminy określa mapa Gminy wraz z częścią opisową stanowiące załącznik nr 1 do statutu.

4. Siedzibą organów gminy jest Krościenko n.D

§ 2. 1. Herbem Gminy jest wizerunek baranka wielkanocnego na niebieskim polu, na tarczy zwieńczonej koroną z napisem na obrzeżu Herb Królewskiego Miasta Krościenka n.D.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem baranka wielkanocnego z napisem w otoku Gmina Krościenko n.D.

Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Krościenko n.D.
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krościenko n.D.
- Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krościenko n.D.
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko n.D.
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko n.D.
- Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. SOŁECTWA – ZASADY TWORZENIA

§ 5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa odbywa się według następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami przeprowadzonymi w formie:
 - zebrań,
 - przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków, opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie władz gminy.

§ 6. 1. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.

2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wysokość środków pozostawionych do dyspozycji sołectw.

§ 7. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 8. Wykaz sołectw gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania określone w ust.1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10. Celem wspólnoty samorządowej jest dążenie do rozwoju Gminy jako miejscowości wypoczynkowo-turystycznej oraz wszechstronne zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 11. 1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu i

województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową i jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 12. 1. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach, zasady i tryb przeprowadzania referendum określają ustawy,
- 2) poprzez konsultacje z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzane na jej terytorium w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych sprawach dla Gminy na zasadach i w trybie określonych przez Radę w odrębnej uchwale,
- 3) poprzez działalność swoich organów i organów sołectw,
- 4) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 5) poprzez działalność innych podmiotów, w tym organizacji pozarządowych, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wójt prowadzi rejestr umów i porozumień określonych w ust.1 pkt 5.

§ 13. 1. Rada Gminy uchwała statuty gminnym jednostkom organizacyjnym.

2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 8 do niniejszego statutu.

§ 14. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada Gminy może powołać młodzieżową Radę Gminy mającą charakter konsultacyjny.

§ 15. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 16. 1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku międzygminnego.

3. Gmina informuje Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.
4. Gmina może zawierać porozumienie komunalne z innymi gminami w celu powierzenia jednej z nich, określonych zadań publicznych.
5. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 17. 1. Decydowanie w sprawach gminy należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są przez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych sprawach gminy.

§ 18. 1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Wójt.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Ograniczenie dostępu do dokumentów lub informacji, o których mowa w ust 2 może nastąpić wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającej z ustaw. Dotyczy to odpowiednio zapisów w protokołach posiedzeń Komisji Rady Gminy wówczas część protokołu zawierająca takie informacje nie jest udostępniana do wglądu. Nie udostępnia się również protokołów sesji Rady Gminy, jeżeli została ona zgodnie z prawem utajniona.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu, sporządzania notatek i odpisów z protokołów Sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji Rady.

5. Protokoły, o których mowa w ust 4 oraz uchwały Rady Gminy dotyczące spraw publicznych udostępnia się mieszkańcom, po ich formalnym przyjęciu przez właściwy organ w Urzędzie Gminy u inspektora d.s obsługi Rady Gminy.

6. W przypadkach uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnieniem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym określić winna szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres.

O wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia informacji lub dokumentów decyduje wójt w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku. Odmowa wymaga pisemnego uzasadnienia.

7. Wójt Gminy może w drodze zarządzenia ustalić dni i godziny, w których udostępnia się do wglądu dokumenty o których mowa w ust. 2.

8. Dokumenty i informacje o których mowa w ust. 2 udostępnia się do wglądu bezpłatnie, natomiast wnioski o których mowa w ust 6 podlegają opłacie zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

§ 20. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 21. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22. Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 23. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 24. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał /sesja zwyczajna/

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się zgodnie z przepisami ustawy.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku /sesja nadzwyczajna/

4. Sesjom poświęconym uczczeniu wydarzeń historycznych, rocznicom związanych ze świętami państwowymi oraz wręczeniem odznaczeń, tytułów honorowych i wyróżnień nadaje się charakter uroczysty. Podczas trwania takich sesji Rada nosi nazwę „Rada Królewskiego Miasta Krościenka”.

5. Sesje Rady są jawne.

6. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

§ 25. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom Rady oraz Radnym.

§ 26. Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie jej zadania określone w art.18 ust 2 ustawy.

§ 27. 1. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy .

2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

3. Komisja nie może liczyć więcej niż 10 osób.

4. Przewodniczącą komisji stałych wybiera Rada na wniosek Komisji.

5. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.

6. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 28. Wewnętrzną organizację i tryb działania Rady i komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

§ 29. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w 6-cio osobowym składzie.

2. W skład Komisji wchodzi tylko radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem pełniących funkcję Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady Gminy.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby według własnego wyboru.

2. Regulamin Klubów Radnych stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

§ 31. Obsługę techniczno-kancelaryjną Rady, komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.

§ 32. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru – Wójt,

2) powołania – Zastępcą Wójta i Skarbnik,

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Wójt wykonuje uprawnienia pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 33. 1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla Wójta dokonuje Rada w drodze uchwały.

2. Z wnioskiem o ustalenie i zmianę warunków pracy i płacy dla Wójta występuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 34. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Uchwałę w sprawie budżetu gminy Rada Gminy podejmuje do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 31 stycznia roku budżetowego.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt. Gospodarka finansowa jest jawna, a Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 35. (uchylony)

§ 36. (uchylony)

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 38. 1. Statut uchwała Rada.

2. Zmiany w statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 39. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy i ustaw odrębnych.

§ 40. (uchylony)



OPIS GRANIC GMINY

Opis granicy gminy Krościenko n/D rozpoczęto od jej północno – zachodniego narożnika tj. od kopca katastralnego usypanego na granicy trzech wsi: Kluszkowce, Ochotnica Dolna, Krośnica (punkt nr 1 na załączniku graficznym). Z punktu tego granica gminy biegnie w kierunku południowo wschodnim wzdłuż prawego skraju drogi polnej, oraz kopcami katastralnymi do punktu nr 2. W punkcie tym granica gminy odsuwa się od drogi w kierunku północnym i biegnie od niej w odległości 30 – 70 m granicą własności działek ewidencyjnych nr 1418/1, 1418/2 i 1426 na terenie wsi Grywałd do punktu nr 3 tj. wraca znowu do drogi polnej oznaczonej działkami nr 2016 i 2046 biegnącej po terenie wsi Grywałd i biegnie wzdłuż lewego skraju kopcami ziemnymi między wsiami Grywałd – Tylmanowa do granicy z Krościenkiem punkt nr 4 na załączniku. Z punktu nr 4 stanowiącego kopiec między wsiami Grywałd, Krościenko, Tylmanowa granica gminy dalej biegnie prawym skrajem drogi polnej we wsi Tylmanowa w kierunku południowo – wschodnim, kopcami katastralnymi usypanymi z ziemi i kamieni. Przecina drogę na „Marszałek” i biegnie nadal prawym skrajem drogi znajdującej się na terenie Tylmanowej do kopca nr 4. Następnie przechodzi na lewy skraj drogi biegnącej już po terenie Krościenka, a oznaczonej działką ewidencyjną nr 10443 do kopca nr 5, by znowu na pewnym odcinku bieć prawym skrajem drogi jako, że znajduje się ona na terenie wsi Tylmanowa. Jest to odcinek granicy sąsiadujący z lasem gminnym oznaczonym działką ewidencyjną nr 2857/1. W punkcie tym granica skręca na południe i biegnie prawie w linii prostej przecinając las, a następnie szosą do Nowego Sącza. Dalej biegnie w tym samym kierunku wzdłuż granicy lasu gminnego oznaczonego działką ewidencyjną nr 2859/1 o nazwie „Pod Kijowem” – kopcami katastralnymi do nr 6. Na kopcu nr 6 załamuje się w kierunku północnym i biegnie lasem, przecina potok Zadąbrowy, biegnie skrajem lasu państwowego oznaczonego działką ewidencyjną nr 4583. Następnie biegnie naturalną granicą – potokiem mającym swoje źródła pod Starzowem i dalej kopcami granicą między Krościenkiem, Tylmanową i Obidzą – do punktu nr 7. W punkcie tym granica gminy skręca pod kątem około 90 stopni w kierunku południowym i przebiega wzdłuż drogi – szlaku turystycznego na Dzwonkówkę do kopca stanowiącego granicę trzech miejscowości Szczawnicy, Krościenka i Obidzy – punkt nr 8. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku południowo – zachodnim i przebiega kopcami stanowiącymi granicę między Szczawnicą a Krościenkiem usytuowanymi na pewnych odcinkach przy drodze polnej

biegnącej raz po terenie Krościenka raz po terenie Szczawnicy i znowu na pewnych odcinkach odchodzi od tej drogi na odległość kilkudziesięciu metrów. Na całym tym odcinku granica przechodzi grzbietami górskimi. W punkcie nr 9 granica gminy odchodzi od drogi, która skręca do Szczawnicy w kierunku zachodnim i biegnie granicami działek (miedzą) do źródeł potoku Ścigockiego i dalej środkiem tego potoku (działka ewidencyjna nr 10488) do punktu nr 10. Tu skręca w kierunku południowym odchodzi od potoku, który skręca na zachód i biegnie dołem skarpy, następnie granicami działek przecina szosę do Szczawnicy na „Piaskach” i biegnie do punktu nr 11. Z punktu nr 11 do nr 12 pod „Zawiasami” granica biegnie środkiem Dunajca. Następnie na skos przebiega do drogi polnej w Krasie – punkt nr 13. Tam się załamuje na wschód i biegnie wzdłuż drogi jej prawą stroną do punktu nr 14. Punkt ten usytuowany jest w środku Dunajca na przeciw Przystani Flisackiej dla wysiadających w Szczawnicy. Dalej granica Krościenka i gminy biegnie w górę rzeki Dunajec jej środkiem oddzielając gminę od Szczawnicy do punktu stanowiącego granicę państwową między Polską a Słowacją. Od tego punktu granica gminy pokrywa się z granicą państwa i biegnie w górę Dunajca jej środkiem, przełomem pod Sokolicą do ujścia potoku Pienińskiego – punkt nr 15.

Od tego punktu zaczynając gmina Krościenko graniczy ze wsią Sromowce Niżne z gminy Czorsztyn. Granica gminy biegnie linią łamaną po kopcach katastralnych centralnymi masywami Pienin, terenem niedostępnym w całości masywem leśnym PPN w kierunku zachodnim, przecinając wąwozy i potoki do punktu nr 16 położonym na przełęczy „Szopka”. Z punktu tego granica między gminą Krościenko, a gminą Czorsztyn (wieś Sromowce Niżne) biegnie dalej w kierunku zachodnim droga – szlakiem turystycznym do Czorsztyna i jest oznaczona w terenie kopcami ziemno – skalnymi między wsiami Sromowce Niżne, a Krościenkiem oraz między Sromowcami Niżnymi a Tylką. Dalej granica gminy biegnie do punktu nr 17 położonego na granicy Hałuszowej, Tylki i Sromowiec Niżnych. Dalej granica gminy pokrywa się z granicą między wsiami: Hałuszowa – Sromowce Niżne i Hałuszowa – Sromowce Wyżne. Biegnie nadal w kierunku zachodnim lasem PPN do źródeł potoku Głębockiego i dalej tym potokiem, a następnie drogą polną biegnącą do osiedla Harczygrunt wsi Czorsztyn. W punkcie nr 18 granica załamuje się w kierunku północno – zachodnim i biegnie wzdłuż potoku Harczygrunt do jego źródeł i dalej do osiedla i drogi na Nadzameczu. W opisanym wyżej miejscu granica gminy pokrywa się z granicą między wsią Hałuszowa – Czorsztyn. Na Nadzameczu w punkcie nr 19 granica gminy przebiega wzdłuż drogi asfaltowej jej północnym skrajem. W punkcie oznaczonym nr 20 na załączniku graficznym granica gminy znów łamie się w kierunku północno – zachodnim do punktu nr 21. Następnie granica gminy skręca o około 90 stopni w kierunku zachodnio – południowym do punktu nr 22. Potem znów skręca w kierunku zachodnim o około 90 stopni i biegnie prawą stroną drogi „Wielkie Pole” do punktu nr 23. Następnie przecina drogę „Wielkie Pole” i skręca o około 90 stopni w kierunku południowo – zachodnim do punktu nr 24, potem znowu skręca o około 90 stopni do punktu nr 25, a następnie skręca w kierunku zachodnio – południowym do punktu nr 26. Potem skręca w stronę południową o niecałe 90 stopni w kierunku drogi na Nadzamecz do punktu nr 27, gdzie znów skręcając w kierunku zachodnim biegnie kilkanaście metrów od lewej strony drogi „Na Wroninę” do punktu nr 28. Następnie skręca w kierunku zachodnim i biegnie miedziami pół – kopcami pomiędzy wsiami Krośnica i Kluszkowce i potem przecina szosę nr 969 Nowy Targ – Szczawnica pod kątem około 90 stopni. Od szosy granica gminy jak i granica między wsią Kluszkowce, a Krośnicą biegnie na całej swojej długości po kopcach katastralnych ziemno – skalnych wysypanych bądź to przy drodze polnej z jednej lub drugiej strony bądź to w niedalekich od niej odległościach. Cały czas biegnie w kierunku północnym do punktu nr 1 położonym pod górą Lubań, w którym to punkcie rozpoczęto opis granicy gminy Krościenko n/D.



PIECZEĆ URZĘDOWA GMINY



WYKAZ SOŁECTW

Sołectwo – **DZIADOWE KĄTY**

Sołectwo – **GRYWAŁD**

Sołectwo – **HAŁUSZOWA**

Sołectwo – **KĄTY-NIWKI**

Sołectwo – **KROŚCIENKO-CENTRUM**

Sołectwo – **KROŚCIENKO-ZAWODZIE**

Sołectwo – **KROŚNICA**

Sołectwo – **TYLKA-BIAŁY POTOK**

**REGULAMIN
RADY GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Rady Gminy Krościenko n.D określa organizację i tryb działania Rady , a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny Gminy Krościenko n.D działa na sesjach, za pośrednictwem Komisji i Radnych oraz Wójta jako organu wykonawczego.

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

**Rozdział 2.
SESJE**

1. ZASADY OGÓLNE

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

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

§ 5. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych § 10 ust.1 - 4 regulaminu.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw gminy /sesje nadzwyczajne/

2. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7. 1. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 4 Radnych może zwoływać sesje uroczyste.

2. W czasie odbywania sesji o których mowa w ust.1 dopuszczalne jest: pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne).

§ 8. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady, Radny senior.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować :

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady,
- 3) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta,
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 9. W ciągu sześciu miesięcy Rada przyjmuje program działania na całą kadencję określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 10. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się pisemnie lub w inny skuteczny sposób członków Rady, Wójta oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały z nim związane.

4. (uchylony)

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

6. W razie naruszenia terminów określonych w ust 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku obrad przed przedstawieniem porządku obrad.

§ 11. 1. Informację o miejscu terminie i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Przed każdą sesją Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 12. 1. Wójt zobowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

2. Obsługę sesji sprawuje pracownik Biura Rady.

3. Do udziału w sesji zobowiązani są Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny oraz pracownicy urzędu i jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

OBRADY

§ 13. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

4. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni Radni i osoby wskazane przez Radę.

§ 14. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji dwukrotnym podpisem na liście obecności: przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu.

§ 15. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Wójta lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym

wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub gdy zajdą inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku

quorum w trakcie obrad i jeżeli nie może zwołać quorum wskazuje nowy bądź przewidywany termin zwołania następnego posiedzenia.

3. Fakt przerwania obrad ze względu na brak quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

4. Z radnymi, o których mowa w ust 3 Przewodniczący przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.

§ 16. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

Kolejność Wiceprzewodniczących określa się według zapisu alfabetycznego.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

“Wysoka Rado, otwieram sesję Rady Gminy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 18. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski w sprawie jego uzupełnienia lub zmiany.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad na wniosek Radnego lub Wójta bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania Radnych, jeśli 24 godziny przed terminem rozpoczęcia sesji została zgłoszona interpelacja na piśmie,
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, sesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 19. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty, o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie na tej samej sesji lub na sesji najbliższej, bądź też w formie pisemnej w terminie 14 dni.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, najpierw radnym a później innym uczestnikom obrad.

W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Czas trwania wystąpienia Radnego w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

5. Przepisy ust 4 stosuje się odpowiednio do sołtysów.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności w danym punkcie obrad, jeżeli osoba przed otwarciem obrad lub w trakcie przerwy zgłosiła Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu podając przedmiot swojej wypowiedzi.

7. Ograniczenie czasowe wystąpień nie dotyczy :

- 1) osób zaproszonych na sesję,
- 2) przewodniczących komisji przedstawiających opinie komisji,
- 3) Wójta, Zastępcy lub pracowników, którzy w jego imieniu przedstawiają problemy znajdujące się w porządku dziennym sesji lub udzielających odpowiedzi na zapytania i interpelacje.

§ 21. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym oraz zaproszonym gościom.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) zdjęcie danego tematu z porządku
- 3) wyłączenie jawności obrad,
- 4) stwierdzenia quorum,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) przeprowadzenie i trybu głosowania,
- 8) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów,
- 9) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
- 10) przeliczenia głosów.

3. Rada rozstrzyga niezwłocznie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

§ 22. Od chwili zarządzenia głosowania mogą być zgłaszane tylko wnioski formalne dotyczące sposobu lub porządku głosowania. W czasie głosowania przewodniczący nie udziela nikomu głosu.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady , które zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Rady.

3. W przypadku stwierdzenia , że Radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad , bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący może pozbawić Radnego głosu.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad , bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego “ do porządku “ a jeśli przywołanie nie odniosło skutków, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust.1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do Wójta i osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 24. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia Radnego zgłoszone lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 25. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć w punkcie obrad “wolne wnioski i sprawy bieżące

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: ”Wysoka Rado, zamykamsesję Rady Gminy Krościenko n.D.

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

4. PROTOKOŁY

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady osoba do obsługi Rady sporządza odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, treść wystąpień albo ich streszczenie, treść zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowania zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw, wstrzymuję się,
- 7) numery i przedmiot uchwał będącymi odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały
- 9) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 10) podpis prowadzącego obrady i protokolanta

2. Do protokołu dołącza się : listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, listę mieszkańców, teksty podjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego .

3. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 28. 1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu obrady sesji mogą być rejestrowane na taśmie magnetofonowej przez osobę upoważnioną przez Przewodniczącego.

2. Taśma dokumentująca obrady przechowywana jest co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z zarejestrowanej na niej sesji po czym winna być skasowana

§ 29. 1. Protokół po sporządzeniu, nie później niż w ciągu 14 dni od sesji, wyklada się do wglądu Radnym celem ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz bezpośrednio przed następną sesją w sali obrad.

2. W trakcie obrad lub nie później niż przed przyjęciem protokołu na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. UCHWAŁY

§ 30. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w drodze podejmowania uchwał.

2. Uchwały a także deklaracje, stanowiska, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

3. Przepis ust 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Radny,
- 2) Komisja Rady,
- 4) Wójt Gminy.

2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów na spotkaniach z Radnymi.

§ 32. 1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Wójtowi a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 31 ust. 2 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną i prawną zapewnia Wójt lub wskazane przez niego osoby.

3. Wójt nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 33. 1. Projekty uchwał wymagają zaopiniowania przez dwie stałe komisje Rady Gminy, w tym komisję merytoryczną.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie Gminy wraz z uzasadnieniem zawierającym potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej podjęcia.

§ 34. 1. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł
 - 2) podstawę prawną
 - 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały,
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały i rok podjęcia.
 3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
 4. Uchwały ewidencjuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 35. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, zmian brzmienia treści, porządku przepisów – ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłaszane poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące, które mogą wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami.

3. Głosowanie nad poprawką składającą się z kilku punktów można przeprowadzać:

- 1) nad każdym jego punktem oddzielnie
- 2) w całości – jeśli nikt nie zgłosił do wniosku żadnych zastrzeżeń,
- 3) w całości – poddając pod głosowanie tylko punkty kontrowersyjne.

4. Poprawki do uchwały o przyjęciu lub zmianie budżetu wniesione przez Komisje muszą uzyskać opinię Wójta Gminy. Obowiązkiem Wójta jest wydanie takiej opinii przed głosowaniem nad budżetem. Poprawki mogą być wniesione przez Radnego nie później niż siedem dni przed sesją.

5. Poprawki do uchwały o przyjęciu lub zmianie budżetu wniesione przez Radnego muszą być zaopiniowane przez Komisję Budżetową i Wójta Gminy. Komisja i Wójt nie mogą uchylić się od wydania opinii.

6. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 36. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących lub protokolanta.

3. Za głosy ważne oddane uznaje się te które oddano „za” „przeciw” lub „wstrzymujące się.”

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotować je w protokole sesji.

§ 37. 1. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart opieczetowanych pieczęcią Rady przy wyznaczonym do tego odrębnym stoliku jednym długopisem.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana spośród Radnych .

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia, przed przystąpieniem do głosowania sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

7. Głosowanie imienne przeprowadza się na kartach oznaczonych nazwiskiem i imieniem Radnego.

§ 38. 1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów o jeden większa od liczby ważnie oddanych „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsca wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw,, i „wstrzymujących się”

Rozdział 3.

ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁYWANIA

NA STANOWSKA

§ 39. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym, w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w statucie i niniejszym regulaminie.

§ 40. 1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej.

2. Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych:

1) jeden kandydat – to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,

2) dwóch kandydatów- to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania

3) więcej niż dwóch kandydatów – to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się co najwyżej 2 tury głosowań, z tym, że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą ilość głosów.

3. Jeśli w przeprowadzonych głosowaniach żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów procedurę wyborów wznawia się od zgłoszenia kandydatów. W takim przypadku przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.

4. Uzyskanie przez kandydata wymaganej większości głosów jest rozumiane jako podjęcie uchwały o jego wyborze lub powołaniu.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

KOMISJE RADY

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

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

§ 42. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Wójta oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Wójta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
- 6) współpraca ze zbliżonymi tematycznie komisjami rad innych gmin
- 7) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 43. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetowa,
- 3) Komisja Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego,
- 4) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 5) Komisja Rolna oraz Promocji, Agroturystyki i Ochrony Środowiska.

§ 44. 1. Komisje stałe są zobowiązane sporządzić i przedłożyć Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

2. Roczne sprawozdanie Komisja przedkłada Radzie w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

§ 45. 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 46. 1. Komisje podlegają Radzie Gminy.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

3. Dla prawomocności posiedzenia winna uczestniczyć w Komisji co najmniej połowa składu Komisji.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady Gminy może zwołać posiedzenie Komisji informując o tym fakcie Radę na najbliższej sesji.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji Przewodniczący

Rady oraz radni nie będący członkami tej komisji bez prawa głosowania.

3. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się przewodniczący Rady.

§ 47. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować jego zastępca.

3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

4. Informację o miejscu, terminie i przedmiocie posiedzenia komisji przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej dwa dni przed terminem posiedzenia.

§ 48. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia lub zapoznania się.

2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi i innym zainteresowanym

§ 49. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

RADNI

§ 50. 1. Radni wykonują swoje zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 51. 1. Radny reprezentuje wyborców, ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami jak też przyjmowania zgłoszonych wniosków i postulatów i przedstawiania ich organom gminy i Rady do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcją wyborców.

2. Radny zobowiązany jest do brania udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji do których został wybrany lub desygnowany.

§ 52. 1. W ramach utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami radni mają w szczególności obowiązek:

- 1) informowania mieszkańców o sytuacji Gminy,
- 2) konsultowania w miarę potrzeby spraw rozważanych w pracach organów Gminy,
- 3) upowszechniania przedsięwzięć i dokonań Rady,
- 4) informowania o swojej działalności w Radzie.

2. Radni mogą domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń komisji spraw które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

3. Każdy Radny ma obowiązek odbywania okresowych spotkań z mieszkańcami swojego okręgu wyborczego i uczestniczenia w zebraniach wiejskich.

§ 53. Delegaci gminy do Stowarzyszeń i Związków mają obowiązek:

- konsultować stanowiska z Wójtem oraz właściwą Komisją Rady,
- składać okresowe sprawozdania z przebiegu prac na sesjach rady.

Rozdział 5.

TRYB ZAŁATWIANIA SKARG

§ 54. 1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) rozpatruje Rada Gminy.

2. Wszystkie skargi skierowane do Rady Gminy są rejestrowane w biurze Rady Gminy i przekazywane do Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna powinna przedstawić Radzie Gminy opinię w sprawie skargi jak najszybciej, tak, aby całe postępowanie administracyjne zostało zakończone w miesięcznym terminie określonym w art.237 k.p.a.

4. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcie w formie uchwały, zgodnie z otrzymanymi opiniami.

5. Odpowiedź na skargę przygotowuje Przewodniczący Rady Gminy, dołączając uchwałę Rady.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Przewodniczący Rady zapewnia o przestrzeganiu Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 56. Niniejszy regulamin stanowi załącznik i integralną część statutu Gminy.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krościenku n.D, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Krościenko n.D, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

2. Celem czynności kontrolnych komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty w tym także materiały z kontroli zewnętrznych.

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

**Rozdział 2.
SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 3. 1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie czterech, wybieranych wyłącznie spośród Rady uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady; Wiceprzewodniczących.

4. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego, wyboru członka komisji na stanowiska określone w ust.3 lub złożenia rezygnacji z pracy w Komisji.

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

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

2. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Przewodniczący Rady a o wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji decyduje pisemnie Przewodniczący komisji.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się pisemnie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie do wyłączenia stosuje się odpowiednie właściwe przepisy K.P.A.

**Rozdział 3.
ZADANIA KONTROLNE**

§ 6. Komisja kontroluje działania Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) zgodności z interesem Gminy,

- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności,
- 5) celowości,
- 6) sprawności,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz Gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

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

§ 8. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działań,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowanie w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszej działalności jednostki.

§ 9. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów przyjętych w § 6 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia uprawnionych przedstawicieli jednostek kontrolowanych.

Rozdział 4. TRYB KONTROLI

§ 10. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca, zaś zespołem wyznaczony do tego członek komisji.

2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzech członków.

3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki niezwłoczna, problemową kontrolę może rozpocząć członek komisji na zlecenie Przewodniczącego komisji. Po dokonaniu niezbędnych czynności prowadzący kontrolę przekazuje natychmiast zgromadzone materiały Przewodniczącemu komisji. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższym posiedzeniu komisji wyników kontroli.

4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imiennie upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Komisji.

5. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej Przewodniczący komisji.

6. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.

7. Komisja może się zwrócić do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.

8. Na życzenie Przewodniczącego komisji, do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu Gminy wyznacza pracownika Urzędu.

9. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

10. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecnym przedstawiciel jednostki kontrolowanej.

11. Kontrolującego obowiązują przepisy bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce.

12. Działalność komisji nie może naruszać obowiązujące w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

13. Z przebiegu kontroli Komisja (zespół) sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła kierownikowi kontrolowanej jednostki, a drugi pozostaje w biurze Rady Gminy.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń objętych kontrolą.

2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonania obowiązków określonych w ust.1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

Rozdział 5.

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 13. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonych kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 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 kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności jednostki przez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego(kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub któregoś z kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia określone w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówi Przewodniczący komisji, wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 15. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 16. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się: Przewodniczącemu komisji i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 17. Wyniki przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 6.

ZADANIA OPINIODAWCZE

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

2. Przewodniczący komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię i wniosek określone w ust.1 w terminie miesięcznym od dnia przedłożenia przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje również informację Wójta Gminy o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze.

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

Rozdział 7.

POSIEDZENIA KOMISJI

§ 20. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

- 1) radnych spoza składu komisji,
- 2) biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Wójta.

3. Posiedzenia komisji są protokołowane, protokół podpisuje przewodniczący komisji, po jego przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

§ 21. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Obsługę techniczno – kancelaryjną komisji zapewnia Wójt.

§ 23. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem działania komisji.

2. Przyznanie osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta wynagrodzenia odbywa się w oparciu o umowę, którą zawiera Wójt na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

§ 24. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub na podstawie uchwał wszystkich zainteresowanych komisji Rady współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i Radnych członków innych komisji Rady.

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. Przepisy niniejszego Regulaminu odnoszą się odpowiednio do osób oddelegowanych do pracy w komisji, o których mówi ust.3.

§ 25. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK lub inne organy.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1. 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 przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

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

2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, Przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru o którym mowa w § 2 oraz informuje o tym Radę.

§ 5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 6. 1. Kluby działają na podstawie prawa oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów lub ich zmian Przewodniczącemu Rady.

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

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

§ 8. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminne Centrum Kultury
2. Gminna Biblioteka Publiczna
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
4. Zakład Gospodarki Komunalnej
5. Publiczne Gimnazjum w Krościenku n.D.
6. Szkoła Podstawowa w Krościenku n.D.
7. Szkoła Podstawowa w Grywałdzie
8. Szkoła Podstawowa w Krośnicy
9. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krościenku n.D.
10. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D.