

UCHWAŁA NR XLIV/516/18
RADY MIEJSKIEJ W SŁOMNIKACH

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słomniki

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późniejszymi zmianami) w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130, z późn. zm.), Rada Miejska w Słomnikach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Słomniki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Rady Miejskiej w Słomnikach Nr III(18)02 z dnia 20 grudnia 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słomniki wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr V(40)03 z dnia 11 marca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Słomniki, Uchwałą Nr XXV(200)05 z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie zmiany treści załącznika nr 3 do Statutu Gminy Słomniki, Uchwałą Nr XXXIX(305)06 z dnia 7 września 2006r. w sprawie zmiany treści załącznika nr 3 do Statutu Gminy Słomniki, Uchwałą Nr IX(67)07 z dnia 31 sierpnia 2007r. w sprawie zmiany treści załącznika nr 3 do Statutu Gminy Słomniki, Uchwałą Nr XXIV/28/17 z dnia 26 stycznia 2017r. w sprawie zmiany treści załącznika nr 3 do Statutu Gminy Słomniki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Słomniki.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów Gminy Słomniki następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Słomnikach

inż. Grzegorz Płażek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIV/516/18
Rady Miejskiej w Słomnikach
z dnia 27 września 2018 r.

Statut Gminy Słomniki

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Słomniki tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój Gminy Słomniki określają ustawy i niniejszy statut.

§ 2. Celem Gminy jest w szczególności:

- 1) Organizowanie życia publicznego Gminy,
- 2) Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty gminnej,
- 3) Tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy,
- 4) Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Słomniki,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy
 1. Słomniki,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słomnikach,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słomnikach
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Słomnikach,
- 7) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Słomnikach,
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Słomniki,
- 9) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słomnikach,
- 10) sołectwie – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Słomniki,
- 11) sołtysie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa,
- 12) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Gminy Słomniki.

§ 4. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 5. 1. Administracyjny podział Gminy na miejscowości stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

2. Gminę tworzą następujące sołectwa: Brończyce, Czechy, Janikowice, Januszowice, Kacice, Kępa, Lipna Wola, Miłocice, Muniakowice, Niedźwiedź, Orlów, Polanowice, Prandocin, Prandocin Iły I, Prandocin Iły II, Prandocin – Wysiołek, Ratajów, Smroków, Szczepanowice, Trątnowice, Waganowice, Wesola, Węzerów, Zaborze, Zagaje Smrokowski oraz miasto Słomniki.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słomniki, położona w Powiecie Krakowskim w Województwie Małopolskim.

§ 6. 1. Gmina działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:

- 1) zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty mieszkańców określone w ustawie,

2) wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zadań Gminy należą ponadto zadania z zakresu administracji publicznej:

1) zlecone ustawami,

2) wykonywane na podstawie porozumień.

§ 7. Herbem Gminy jest Michał Archanioł z mieczem i wagą. Herb Gminy Stanowi załącznik nr 2 do statutu.

DZIAŁ II.

WŁADZE GMINY

Rozdział 1.

Mieszkańcy

§ 8. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowią mieszkańcy Gminy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w następujący sposób:

1) bezpośredni – w głosowaniu powszechnym przez wybory radnych i Burmistrza oraz referendum gminne,

2) pośredni – przez działanie organów Gminy tj. Rady i Burmistrza.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania wyborów i referendum gminnego określają odrębne przepisy.

§ 9. 1. Poza zadaniami przewidzianymi ustawą, w innych ważnych dla Gminy sprawach, mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy, których zasady i tryb określa Rada w formie uchwały.

2. Szczególną formą konsultacji społecznych może być budżet obywatelski. W przypadku jego wprowadzenia Rada określa w drodze uchwały wymagania jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, kierując się postanowieniami art. 5a ust. 6 – 7 ustawy.

Rozdział 2.

Rada MiejskaTryb pracy

§ 10. 1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 5 lata licząc od dnia wyboru.

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

4. Funkcji określonych w ust. 3 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje właściwy terytorialnie komisarz wyborczy, z tym jednak zastrzeżeniem, że w przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 11. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie Statutu Gminy,

2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,

4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,

5) rozpatrywanie raportu o stanie Gminy oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu,

- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uchwalanie programów gospodarczych,
- 8) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 9) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej – uchwała Rady Miejskiej jest wymagana również w przypadkach, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość – do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - h) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 12) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy i tytułu zasłużonego dla Gminy,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 19) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 12. Tryb pracy Rady Gminy określa Statut Gminy.

§ 13. Obsługę administracyjną Rady zapewnia Burmistrz.

Sesje Rady

§ 14. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada powierza Burmistrzowi

§ 15. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 16. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Burmistrza lub, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 3.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 18. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie radnym porządku obrad, projektów uchwał oraz pozostałych istotnych dla podjęcia uchwał materiałów.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał. Dopuszcza się wykorzystanie do tego celu środków komunikacji elektronicznej.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady przekazuje się sołtysom i przewodniczącemu osiedla oraz udostępnia się do publicznej wiadomości poprzez jego zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy i na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

5. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 5, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.

6. Postanowień ustępów 3 i 4 nie stosuje się do sesji zwołanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy.

7. Egzemplarz zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, przekazuje się również do sekretariatu Burmistrza oraz – w razie potrzeby – osobom, o których mowa w § 25 ust. 2-3 Statutu.

§ 19. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i radca prawny, a także pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 20. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 21. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku opuszczenia obrad przez radnych, skutkującego brakiem kworum, fakt ten – wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem – odnotowuje się w protokole.

3. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady jest mniejsza niż połowa ustawowego składu jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Słomnikach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

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

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem postanowień art. 20 ust. 4 ustawy.

3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekty uchwał, które wpłynęły do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

4. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 25. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informację Burmistrza o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) informację o interpelacjach i zapytania radnych,
- 4) zapytania sołtysów oraz zaproszonych gości,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 26. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o istotnym znaczeniu. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi Gminy.

5. Interpelacje i zapytania mogą być składane w każdym czasie w Urzędzie Gminy w biurze obsługującym Radę Miejską.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, przy czym odpowiedź jest przekazywana również do Przewodniczącego Rady.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odpowiedniego punktu porządku obrad.

§ 27. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy.

§ 28. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w debacie nad raportem o stanie Gminy, w której mieszkańcy mogą zabierać głos na zasadach wskazanych w art. 28aa ust. 6-8 ustawy.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób obecnych na sesji.

§ 30. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 31. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

4. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają 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 polegające na odczytaniu przez Przewodniczącego Rady imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej oraz ustnym podaniu przez radnego wyniku głosowania „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się w następującym trybie:

- 1) Przed głosowaniem nad projektem uchwały Przewodniczący Rady występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.
- 2) Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
- 3) Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.
- 4) Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.
- 5) W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
- 6) Po przegłosowaniu poprawek Radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
- 7) Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed ostatecznym głosowaniem.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ustala za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych ilość oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie.

§ 33. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, komisja skrutacyjna składająca się z trzech radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącą komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 34. Wnioskodawca przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

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

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

§ 36. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Słomnikach”.

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

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

4. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń, ale przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 48 godzin.

5. O przełożeniu sesji na kolejne posiedzenie decyduje Rada na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

6. O przełożeniu sesji w trybie określonym w ust. 5 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub w razie konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 39. Protokół sporządza się z każdej sesji.

§ 40. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, czas jej trwania oraz wskazywać numery uchwał,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, o ile istnieje taka możliwość,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak też uchwalonych wniosków, imienne wykazy głosowań radnych,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 41. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 42. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz imienne wykazy głosowań radnych lub wyniki głosowania imiennego prowadzonego w przypadku awarii urządzenia wskazanego w ustawie.

3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.

4. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 43. Uchwały, a także rezolucje, deklaracje, oświadczenia, apele Rady, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 44. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) komisje,
- 4) kluby radnych,
- 5) grupy radnych w ilości co najmniej 4 chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej,
- 6) grupy mieszkańców Gminy Słomniki w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Słomniki (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) na zasadach wskazanych w postanowieniach art. 41a ustawy oraz w odrębnej uchwale Rady podjętej w oparciu o postanowienia wskazanej ustawy.

2. Podmioty korzystające z inicjatywy:

- 1) zgłaszają Przewodniczącemu Rady inicjatywę uregulowania w uchwale określonej sprawy,
- 2) projekt inicjatywy powinien zawierać wymogi określone w ust. 3, z wyłączeniem jego pkt 5 i 6,
- 3) projekt uchwały przygotowuje Burmistrz, bez względu na to, kto był inicjatorem uchwały, z wyjątkiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w art. 41a ustawy.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

§ 45. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących.

§ 46. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały w danej kadencji Rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 47. 1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

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

3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 48. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przedkłada w ciągu 2 dni od dnia ich ustanowienia.

2. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 49. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe, które wykonują w zakresie swojego działania zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne oraz posiadają prawo inicjatywy uchwałodawczej.

2. Rada może powoływać komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

3. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej określa, co najmniej:

- 1) przedmiot działania komisji,
- 2) liczbę członków komisji i jej skład osobowy,
- 3) termin wykonania zadania.

4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności, nie rzadziej niż raz na rok.

5. Rada może zlecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 50. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetowo-Gospodarcza,
- 2) Komisja Społeczna
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą się składać z 5 – 7 radnych.

3. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych.

4. Radny ma prawo być członkiem, nie więcej niż 3 komisji stałych.

§ 51. 1. W skład komisji wchodzi członkowie Rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić: Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada spośród członków komisji i na ich wniosek. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona zwykłą większością głosów.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie jego nieobecności – zastępca.

5. Opinie i wnioski komisji są uchwalane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie w terminie do dnia 31 stycznia roku bieżącego.

2. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

3. Roczny plan pracy Rada zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
- 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale o której mowa w pkt. 1,
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt. 1,
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania,

§ 53. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych, w liczbie nie mniejszej jak 5 Radnych.

2. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

3. Przewodniczący komisji stałych wybierani są uchwałą Rady. Zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu danej komisji.

4. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

5. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji są powiadamiani w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 54. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenia wyjazdowe”).

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi – zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

6. W wypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.

7. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

8. Postanowienia §19 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 55. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie, Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

2. Wnioski i opinie komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 56. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 57. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów,
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji.

§ 58. 1. Wspólne posiedzenie komisji stałych Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

Komisja Rewizyjna

§ 59. Rada Gminy w celu kontroli działalności Burmistrza Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród jej członków.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 61. Przewodniczący komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- - legalności,
- - gospodarności,
- - rzetelności,
- - celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Przedmiotem kontroli jest:

- 1) gospodarka finansowo - ekonomiczna,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacja bieżących zadań Gminy.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 63. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz kontrole doraźne na zlecenie Rady Gminy, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 64. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

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

3. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez komisję.

§ 65. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

§ 66. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Przewodniczący zespołu kontrolnego niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, zawiadamia się o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 67. 1. Niezależnie od obowiązków wynikających z ustępów poprzedzających, na kontrolujących spoczywają obowiązki wynikające z art. 304 § 1 i 2 Kodeksu postępowania karnego.

§ 68. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń, z wyjątkiem obiektów i pomieszczeń, w których znajdują się materiały i informacje niejawne lub prawnie chronione na zasadzie odrębnych przepisów.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 69. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół z kontroli może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 71. Kierownik kontrolowanej jednostki w przypadku odmowy podpisania protokołu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 72. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu z kontroli do podpisania.

3. Kontrolujący obowiązani są poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 73. Protokół z kontroli otrzymują Przewodniczący Rady, Burmistrz i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 74. 1. Komisja rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy, a także opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 75. Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady.

§ 76. Komisja składa Radzie na bieżąco informację o przeprowadzonych kontrolach.

§ 77. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb na zlecenie Rady.

2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, o których powołaniu zadecyduje Rada.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego komisji.

§ 78. Opinie i wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

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

Komisja, Skarg, Wniosków i Petycji

§ 80. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją Skarg składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg wybiera Rada, a Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Skarg spośród jej członków.

3. Przewodniczący Komisji Skarg organizuje pracę Komisji Skarg, zwołuje jej posiedzenia, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania, o których mowa w ust. 3, wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

5. Komisja Skarg rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem spraw zleconych z zakresu administracji rządowej) oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

6. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez podmioty uprawnione oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad.

7. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

8. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność bądź zadania zostały zaskarżone, lub którego działalności bądź zadań dotyczy wnioski lub petycja dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo również żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

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

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Skarg.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Skarg decyduje Rada.

§ 82. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych składane do Rady są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w postanowieniach Działu VIII Skargi i Wnioski ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla którego organem właściwym do jego rozpatrzenia jest Rada, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie po jego otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w §80 ust. 5 Statutu, natomiast kopię skargi lub wniosku – do wiadomości Burmistrza.

§ 83. 1. Petycje składane do Rady są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady lub właściwy Wiceprzewodniczący Rady niezwłocznie po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg w celu wykonania czynności wskazanych w § 80 ust. 6 Statutu.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi w celu umożliwienia m. in. zajęcia stanowiska w jej sprawie i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 84. 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia z podaniem propozycji porządku obrad.

3. Przewodniczący Komisji Skarg może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Burmistrza lub jego przedstawiciela,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Skarg w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) pracowników Urzędu kompetentnych do udzielenia wyjaśnień w sprawach rozpoznawanych przez Komisję,
- 4) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół.

5. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Radni

§ 85. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady lub komisji, radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji o swojej nieobecności.

3. Radny ma obowiązek zgłaszania Przewodniczącemu Rady lub komisji każdorazowego spóźnienia lub wcześniejszego opuszczenia sesji Rady lub posiedzenia komisji. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku, fakt ten zostanie odnotowany w protokole sesji Rady lub posiedzenia komisji.

4. Obowiązek określony w ust. 1 jest realizowany w szczególności poprzez:

- 1) udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany,
- 2) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 3) współdziałanie z organami sołectw,
- 4) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
- 5) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 6) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 7) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

§ 86. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 87. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie o treści: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”.

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

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

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

§ 90. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 91. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w niniejszym statucie.

2. Radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego klubu.

§ 92. 1. Klub radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

§ 95. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 96. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Postanowienia regulaminu sprzeczne z ustawą oraz Statutem Gminy są nieważne.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 97. 1. Klubom przysługują uprawnienia do inicjatywy uchwałodawczej, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 98. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia posiedzenia klubu. O planowanym terminie spotkania powiadamia Burmistrza przewodniczący klubu nie później niż 3 dni przed planowanym spotkaniem.

Rozdział 3. Burmistrz

§ 99. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
- składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- wykonywanie budżetu,
- powoływanie i odwoływanie Zastępcy Burmistrza,
- wnioskowanie do Rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
- zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

4. W realizacji zadań własnych Burmistrz Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

§ 100. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych jednostek pomocniczych. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz prowadzi określone sprawy powierzone przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza podczas jego nieobecności.

§ 101. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

§ 102. 1. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do kompetencji organu wykonawczego Gminy w formie zarządzeń, decyzji, umów i innych aktów, które podlegają rejestracji.

2. Burmistrz przedkłada Radzie na każdej sesji informację o rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 1 zawierającą przynajmniej krótką informację o treści rozstrzygnięcia oraz o skutkach finansowych, terminach obowiązywania i podmiotach, których dotyczy.

DZIAŁ III.

Jawność działania oraz zasady dostępu i korzystania z dokumentów.

§ 103. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Zasady dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

§ 104. 1. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej. Z zakresu działania Rady Miejskiej upublicznia się niezwłocznie, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Gminy, następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady Miejskiej,
- 2) uchwały Rady Miejskiej,
- 3) imienne wykazy głosowań,
- 4) treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi,
- 5) nagrania obrad Rady Miejskiej.

§ 105. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

2. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wносить poza siedzibę Urzędu.

3. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

4. Na wniosek zainteresowanego, Urząd może sporządzić kserokopie dokumentów za odpłatnością ustaloną zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza Gminy, nieprzekraczającą poniesionych kosztów.

5. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Burmistrz może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 106. 1. Dokumenty lub ich części objęte ochroną wynikającą z przepisów prawa nie podlegają udostępnieniu.

2. Przepisów § 107 nie stosuje się w przypadkach wyłączenia jawności obrad sesji lub jej części albo posiedzeń komisji Rady lub ich części na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 107. Odmowa udostępnienia dokumentów stanowiących informację publiczną następuje w drodze decyzji administracyjnej.

DZIAŁ IV.

Urząd gminy i jednostki organizacyjne gminy

§ 108. 1. Do realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać porozumienia i umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie, likwidowanie lub reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych, jak również nadawanie im statutów następuje w drodze uchwały Rady.

§ 109. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 110. 1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Stosunek pracy z powołanym przez Radę, na wniosek Burmistrza, Skarbnikiem Gminy oraz z powołanym w drodze zarządzenia Zastępcą Burmistrza nawiązuje się na podstawie aktu powołania, za zgodą osoby powołanej.

3. Pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia Burmistrz na podstawie umowy o pracę, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 111. Akt nawiązania stosunku pracy z wyboru i z powołania powinien określać, co najmniej:

- 1) stanowisko służbowe, rodzaj pracy i miejsce pracy,
- 2) charakter stosunku pracy,
- 3) składniki i wysokość wynagrodzenia,
- 4) termin i podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 5) wymiar czasu pracy,
- 6) czas trwania stosunku pracy.

§ 112. Sekretarz Gminy wykonuje w imieniu Burmistrza określone przez niego zadania, tym m. in. może wykonywać zadanie wskazane w art. 5 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych tj.

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 2) realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 113. Skarbnik Gminy - główny księgowy budżetu wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz powierzone mu przez Burmistrza.

DZIAŁ V.

Sołectwa

§ 114. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa, a także o zmianie granic sołectw rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa, a także zmiany granic sołectw może być co najmniej 25% mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub miałaby obejmować, posiadających czynne prawa wyborcze.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa, a także zmiany granic sołectw muszą być poprzedzone konsultacjami społecznymi, których tryb przeprowadzenia określa odrębna uchwała Rady.
- 3) w przypadku połączenia, podziału sołectwa, a także zmiany granic sołectw projekt granic sporządza Burmistrz w porozumieniu z inicjatorami projektu.
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne i lokalne tradycje.

§ 115. Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, w statucie sołectwa określa granice, organizację i zakres działania sołectwa, w tym kompetencje i sposób zwoływania zebrania wiejskiego, kompetencje sołtysa, jako organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy oraz uprawnienia rady sołeckiej, a także:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania organów sołectwa,
- 4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów sołectwa.

§ 116. Sołtys ma prawo zabierania głosu na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji, jeżeli ich przedmiotem są sprawy dotyczące danego sołectwa.

DZIAŁ VI. Gospodarka finansowa

§ 117. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu

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

3. Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia w sprawach związanych z uchwaleniem budżetu Gminy:

- 1) składanie wniosków o przydział środków budżetowych,
- 2) opiniowanie projektu budżetu w części dotyczącej propozycji przyznania środków finansowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych,
- 3) przedstawienie propozycji przeznaczenia wydzielonych w budżecie środków dla tych jednostek.

4. Rada może wydzielić w budżecie część ogólnych środków finansowych budżetu przeznaczając je dla jednostek pomocniczych na realizację zadań publicznych proporcjonalnie do liczby mieszkańców w danym Sołectwie i Osiedlu.

5. Wydzielone w budżecie środki finansowe dla jednostek pomocniczych wydatkowane są przez Burmistrza Gminy po rozpatrzeniu propozycji dotyczących wydatkowania tych środków przedstawionych przez organy stanowiące Sołectwo i Osiedli.

§ 118. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Burmistrz obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem określa Rada.

3. 1 Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

DZIAŁ VII. Mienie komunalne.

§ 119. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków, do których Gmina należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Majątek Gminy służy zaspakajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według zasad określonych w odrębnych uchwałach Rady Miejskiej.

4. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody Zebrania Wiejskiego.

§ 120. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

DZIAŁ VIII.
Postanowienia końcowe.

- § 121. Rada może dokonać zmian w Statucie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
- § 122. Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Rada Miejska.
- § 123. W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

Sołectwa



Herb Gminy Słomniki



Przewodniczący Rady
Miejskiej w Słomnikach

inż. Grzegorz Płażek

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY SŁOMNIKI**

1. Urząd Miejski w Słomnikach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słomnikach.
3. Miejsko - Gminne Centrum Kultury w Słomnikach.
4. Miejska Biblioteka Publiczna w Słomnikach.
5. Szkoła Podstawowa w Kacicach.
6. Zespół Szkół w Niedźwiedziu.
7. Zespół Szkół w Prandocinie.
8. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Słomnikach.
9. Zespół Szkół w Smrokowie.
10. Zespół Szkół w Waganowicach.
11. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Przychodnia Zdrowia w Słomnikach.
12. Samorządowe Przedszkole w Słomnikach.
13. Zakład Gospodarki Kumunalnej i Mieszkaniowej w Słomnikach.
14. Centrum Obsługi Edukacji w Słomnikach.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Słomnikach

inż. Grzegorz Płażek