

**UCHWAŁA NR XLVIII/495/2018
RADY GMINY ZAWOJA**

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawoja

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt.1, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Zawoja uchwala co następuje:

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

§ 2. Traci moc: Uchwała Nr XIX/190/2016 Rady Gminy Zawoja z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawoja. Uchwała Nr XXXVII/357/2017 Rady Gminy Zawoja z dnia 14 września 2017 r. w sprawie zmiany załącznika nr 4 do Statutu Gminy Zawoja. Uchwała Nr XL/395/2017 Rady Gminy Zawoja z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany załącznika do Uchwały Nr XIX/190/2016 Rady Gminy Zawoja z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawoja.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawoja.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od pierwszego dnia kadencji Rady Gminy Zawoja następującej po kadencji, w czasie której niniejsza Uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Jerzy Pająk

STATUT GMINY ZAWOJA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Zawoja.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zasady dostępu mieszkańców do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy.
6. Zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Gminy Zawoja.
7. Zasady gospodarowania mieniem komunalnym
8. Zasady gospodarki finansowej.
9. Zasady działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Zawoja
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawoja.
3. **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zawoja
4. **Radnym** – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Zawoja
5. **Komisji** - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zawoja, w tym Komisję Rewizyjną.
6. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawoja.
7. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zawoja.
8. **Sołtysie** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy sołectwa
9. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawoja.
10. **Radcy prawnym** – należy przez to rozumieć Radcę prawnego lub adwokata sprawującego obsługę prawną Gminy.

Rozdział II Ustrój Gminy

1. Gmina

§ 3

1. Gmina Zawoja jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.
3. Gmina położona jest w Powiecie Suskim, w Województwie Małopolskim.
4. W skład Gminy wchodzi wieś Zawoja, oraz wieś Skawica.
Siedzibą organów Gminy jest wieś Zawoja.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12.880 ha.
6. Granice gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do Statutu**.

7. Gmina posiada osobowość prawną.
8. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Herb Gminy

Herbem Gminy jest wizerunek tarczy przeciętej skośnie trójkolorowym pasem o kolorach, od góry tarczy kolor niebieski, poniżej kolor zielony, na samym dole kolor czerwony.

Pasy kolorów przebiegają wznosząco od lewej do prawej strony pod kątem około 30 stopni. Na środku tarczy znajdują się skrzyżowane grabie.

Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym, a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Wójt Gminy.

2. Flaga Gminy to trójkolorowy płat płótna o tych samych kolorach co tarcza.

Wzór herbu i flagi określa **załącznik Nr 2 do Statutu**.

3. Honorowanie szczególnych zasług poniesionych na rzecz Gminy określa załącznik Nr 3 do statutu.

ROZDZIAŁ III

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

1. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 6

1. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki pomocniczej,
 - 2) granice,
 - 3) siedzibę władz,
 - 4) obszar.
2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy Zawoja określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę Gminy.
3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
5. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
6. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa:
 - 1) Skawica Centrum

- 2) Zawoja Centrum
- 3) Zawoja Górna
- 4) Zawoja Dolna
- 5) Zawoja Mosorne
- 6) Zawoja Wełcza
- 7) Skawica Sucha Góra
- 8) Zawoja Przysłop

7. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.
8. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa pięć lat. W szczególności uzasadnionych wypadkach Rada w drodze uchwały może skrócić bądź przedłużyć kadencję organów jednostek pomocniczych Gminy.
9. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada.

2. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 7

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi jednostkami w tym także organizacjami pozarządowymi.
2. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych o ile przepisy nie stanowią inaczej.
3. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi **załącznik Nr 4 do Statutu**.
5. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IV

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 8

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesję Rady Gminy oraz na posiedzenie Komisji Rady.
3. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności ma prawo wglądu do materiałów audiowizualnych lub teleinformatycznych z posiedzeń Rady Gminy oraz prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Komisji Rady.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
5. Informacje o posiedzeniach organów Gminy oraz posiedzeniach Komisji są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawoja, na stronie internetowej Urzędu Gminy Zawoja oraz umieszczone w BIP.

§ 9

1. Nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu.
2. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba, że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępniania nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i formie określonych we wniosku.
3. Oryginałów udostępnionych dokumentów nie można wносить poza siedzibę Urzędu.

4. .Prawo wglądu do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek, odpisów i wyciągów.
5. .Przeglądanie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu.
6. Na wniosek zainteresowanego Urząd Gminy może sporządzić kserokopie dokumentów.
7. Jeżeli w wyniku udostępniania informacji publicznej na wniosek, Gmina ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku Wójt Gminy może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom
8. .Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.
9. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział V

1. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 11

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących:
 - a) Wiceprzewodniczący ds. Budżetu i Rozwoju
 - b) Wiceprzewodniczący ds. Oświaty i Spraw Społecznych
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 6) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

3. Komisje Rady Gminy

§ 13

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Rozwoju,
 - 3) Oświaty i Spraw Społecznych,
 - 4) Komisja ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Do kompetencji Komisji Budżetu i Rozwoju należą sprawy dotyczące:
 - a) budżetu, finansów i planowania
 - b) ochrony środowiska
 - c) gospodarki przestrzennej
 - d) przedsiębiorczości gospodarczej
 - c) rolnictwa i leśnictwa
3. Do kompetencji Komisji Oświaty i Spraw Społecznych należą sprawy dotyczące:
 - a) oświaty
 - b) spraw społecznych
 - c) kultury
 - d) promocji
 - e) turystyki
 - f) sportu
 - g) ochrony zdrowia
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać inne stałe komisje a także doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
5. Wewnętrzną organizację i zasady działania **Komisji Rady Gminy określa zał. Nr 5 do Statutu.**

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji rady.
3. Czynności związane ze zwoływaniem pierwszej sesji określają odrębne przepisy.
4. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
5. Odwołanie, rezygnacja Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady następuje w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 15

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 16

Do Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczącego określonego w § 15 należy w szczególności:

- zwoływanie sesji Rady,
- przewodniczenie obradom,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17

Do obowiązków każdego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakatu na tym stanowisku.

§ 18

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 określa § 13 niniejszego Statutu.

§ 19

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia wójt w porozumieniu z przewodniczącym.
2. Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

4. Sesje Rady

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 21

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Z upoważnienia Przewodniczącego Rady Gminy sesję może zwołać jeden z Wiceprzewodniczących.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad elektronicznie w module eSesja załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego w formie elektronicznej (pisemnie) tylko na początku sesji przed przystąpieniem do głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Radca prawny oraz sołtysi.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem poczty lub elektronicznie załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.

§ 23

1. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
2. Wójt zapewnia obecność radcy prawnego na sesji rady.

§ 24

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Przyczynami przerwania sesji, dla których może być konieczne odroczenie obrad są w szczególności:
 - a) brak quorum (np. opuszczenie obrad przez pewną część radnych),
 - b) niezrealizowanie porządku obrad w czasie trwania sesji,
 - c) potrzeba podjęcia dodatkowych działań dla rozstrzygnięcia określonej sprawy (np. uzyskanie opinii lub wyjaśnień, zawarcia porozumienia itp.),
4. Uchwały podjęte do czasu odroczenia obrad nabierają mocy dopiero po dokończeniu obrad i od tego też czasu biegnie ustawowy termin do doręczeń uchwał organowi nadzoru.

§ 26

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, które zwoływane są przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Wnioskodawca do wniosku o zwołanie sesji winien dołączyć porządek jej obrad wraz z projektami uchwał.
4. Porządek sesji tzw. nadzwyczajnej jest również proponowany przez przewodniczącego, ale musi on być tożsamy z propozycjami zawartymi we wniosku o zwołaniu sesji.
5. Zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej może wprowadzić Rada Gminy bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, ale tylko gdy wnioskodawcy wyrażą na nią zgodę (art. 20 ust. 4, w zw. z art. 20 ust. 1 a usg)
Nie można rozszerzyć porządku obrad sesji nadzwyczajnej o sprawy nie będące przedmiotem wniosku o jej zwołanie.
6. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych elektronicznie w module eSesja załączając projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały potrzebne w czasie obrad sesji.

§ 27

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. W razie wątpliwości co do liczby osób w sali obrad, Przewodniczący może nakazać sprawdzenie obecności radnych tuż przed głosowaniem.
4. Wymóg quorum odnosi się tylko do aktu samego głosowania.
5. Brak quorum stanowi istotne naruszenie prawa i jest podstawą do stwierdzenia nieważności uchwały przez organ nadzoru.

§ 28

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 29

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy w Zawoi –Szczęść Boże".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 30

1. Porządek sesji ustalony przez Przewodniczącego nie podlega zatwierdzeniu przez radę.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Wprowadzenie zmian w porządku obrad w czasie trwania sesji może być dokonywane w każdym momencie trwania sesji, niekoniecznie na jej początku. Ilość wniosków w przedmiocie zmiany porządku obrad nie jest ograniczona.

§ 31

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) informacja Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) wnioski z posiedzeń stałych komisji Rady Gminy,
- 4) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym, w tym złożonych interpelacjach i odpowiedziach na interpelacje,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) wolne wnioski, informacje i zakończenie.

§ 32

1. Informacja o jakiej mowa w § 31 pkt.2 składa Wójt albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

2. Informacje o pracach Komisji składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 33

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.
5. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.

§ 34

1. Odpowiedź na interpelacje lub zapytania jest udzielana w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady i radnym, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwa rzeczowo osoba przez niego upoważniona.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawoja.

§ 35

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Radny ma prawo do przynajmniej jednego wystąpienia zasadniczego w danym punkcie porządku obrad i przynajmniej jednego, krótkiego wystąpienia dodatkowego, jako realizacji prawa do repliki.
5. Radny ma zagwarantowane prawo do krótkich wystąpień ad vocem, których rozsądną ilość gwarantuje Przewodniczący Rady.
6. Czas wystąpień powinien być zróżnicowany w zależności od tego, czy radny występuje w roli „referenta”, czy też zabiera tylko głos w dyskusji.
7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. Przewodniczący może korzystać z pomocy policji.

§ 37

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 38

Składanie wniosków formalnych podczas sesji może dotyczyć każdej sprawy związanej z warunkami technicznymi obrad, przebiegiem obrad i ich sprawnością. W szczególności wniosek może dotyczyć:

- 1) odrzucenia lub zwrotu projektu wnioskodawcy, przekazania go do komisji,
- 2) stwierdzenia braku quorum lub sprawdzenia listy obecności,
- 3) odroczenia dyskusji lub zamknięcia listy,
- 4) odroczenia głosowania nad projektem uchwały (stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem).

Wnioski formalne z wyłączeniem wniosków dotyczących stwierdzenia quorum, ponownego przeliczenia głosów oraz przestrzegania regulaminu obrad. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

§ 39

Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 40

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Zawoja – Szczęść Boże".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 42

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do prostowania oczywistych omyłek.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44

1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wskazanych w tych dokumentach.

§ 45

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, któremu Wójt powierzył realizację tych zadań.
2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

5. Uchwały

§ 46

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - a) Wójt;
 - b) Stałe komisje rady;
 - c) Kluby radnych ;
 - d) Radni w liczbie co najmniej 3
 - e) grupa mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy w liczbie co najmniej 200 osób.
2. Wójt przedkłada Radzie własne projekty uchwał oraz zaopiniowane pisemnie projekty uchwał innych podmiotów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) wnioskodawcę,
 - 2) tytuł uchwały,
 - 3) podstawę prawną,
 - 4) postanowienia merytoryczne,
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 7) 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.

§ 48

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.
2. Wnioski w przedmiocie zmiany treści lub formy uchwały (autopoprawki) mogą zgłaszać radni, wnioskodawca (inicjator uchwały) oraz inne osoby, którym przysługuje prawo udziału w sesji z głosem doradczym.

§ 49

Ilekoć przepisy prawa ustanawiają wymóg zaopiniowania uchwał Przewodniczący Rady przedkłada projekty uchwał Przewodniczącemu odpowiednich Komisji.

§ 50

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 51

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Wójt przekazuje Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia natomiast akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przedkłada w ciągu 2 dni od dnia ich ustanowienia.
4. Wójt przedkłada 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.
5. Uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

6. Procedura głosowania

§ 52

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jest jawne i imienne, odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz naciśnięcie opcji wybranego głosowania w module eSesja.
2. Głosowanie jawne imienne w przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą modułu eSesja nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytywani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 54

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z głosowania.

§ 55

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura, uchwała lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów niezależnie od liczby głosów oddanych łącznie na pozostałe osoby, uchwały lub wnioski.

§ 58

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

7. Radni

§ 59

1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.
2. Radni winni uczestniczyć czynnie w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których zostali wybrani.
3. W swoim działaniu Radny jest zobowiązany uwzględniać interes całej gminy.
4. Radnemu nie wolno wykorzystywać swej funkcji do celów prywatnych.
5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
6. W swym działaniu Radny ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa.

7. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
 - przyjmowanie postulatów i wniosków mieszkańców Gminy.
7. Rada może opracować i przyjąć kodeks etyki radnego jako załącznik do statutu.

§ 60

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Wójta Gminy interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej, zgodnie z § 33 Statutu.
4. Radni posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

§ 61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego komisji.

§ 62

Radny może w zależności od potrzeb przyjmować mieszkańców w sprawach dotyczących problemów Gminy w miejscu i czasie podanym uprzednio do publicznej wiadomości.

§ 63

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

§ 64

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Stanowisko Rady w tej kwestii wyrażane jest w drodze uchwały.

§ 65

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić Radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą udzielenia zwolnienia, o którym mowa w pkt.1 jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby upoważnionej zawierające informacje niezbędne do wypełnienia obowiązku przez pracodawców.

§ 66

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

We wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego Radni mogą zwracać się do Przewodniczącego Rady Gminy lub do Rady bezpośrednio na sesji Rady Gminy.

§ 67

Radnemu uczestniczącemu w sesjach Rady Gminy lub posiedzeniach Organów Rady przysługuje dieta w wysokości i na zasadach określonych przez Radę Gminy w drodze uchwały przy uwzględnieniu przepisów szczególnych.

§ 68

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych .
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. 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.
5. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
7. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
8. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 o czym przewodniczący klubu informuje Przewodniczącego Rady.
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
11. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
12. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 69

1. Oświadczenia majątkowe radnych Przewodniczący powinien odebrać osobiście.
2. Przewodniczący może dokonywać czynności techniczno – ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych za pomocą pracowników biura Rady.
3. Przewodniczący prowadzi ewidencję przyjmowanych oświadczeń majątkowych i PIT – ów.
4. Przewodniczący wydaje zaświadczenia o złożeniu oświadczenia i kopii PIT-u osobom składającym.
5. Przewodniczący informuje radnych o zasadach składania oświadczeń majątkowych.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu

terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 71

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

9. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Wójta

§ 72

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Wójt realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i Statutu.
3. Do zadań i obowiązków Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 3) wykonywanie zadań i podejmowanie zarządzeń w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących zadań Gminy,
 - 4) składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
 - 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) wykonywanie budżetu,
 - 8) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 11) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 12) jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów zagrożonych.
4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
5. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, na podstawie stosownych upoważnień.
6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 73

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zawoja.

§ 74

1. Skargi na Wójta rozpatrywane są przez Radę Gminy.
2. Złożona skarga kierowana jest przez Przewodniczącego do Komisji ds. rozpatrywania Skarg, Wniosków i Petycji, która składa Radzie sprawozdanie ze skargi wraz z propozycją co do rozpatrzenia skargi.

3. Rada na sesji przeprowadza debatę odnośnie rozstrzygnięcia skargi.
4. Rada Gminy podejmuje w formie uchwały decyzję odnośnie sposobu załatwienia skargi.

Rozdział VI

Mienie Komunalne

§ 75

1. Mieniem komunalnym Gminy jest jej własność oraz inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz gminnych osób prawnych.
2. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochroną.
3. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty. Organizacyjno-prawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
4. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz obowiązujących przepisach.
5. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.

Rozdział VII

Gospodarka Finansowa

§ 76

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.
2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
3. Przed uchwaleniem budżetu Wójt:
 - 1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, uwzględniając obowiązujące uchwały Rady, a także w miarę możliwości postulaty zgłaszane przez radnych i środowiska społeczne,
 - 2) stwarza warunki do faktycznego udziału sołectw w projektowaniu budżetu;
 - 3) przeprowadza konsultacje projektu budżetu,
 - 4) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu.
4. Komisja właściwa w sprawach budżetowych:
 - 1) analizuje opinie i wnioski pozostałych komisji radnych i sołectw na temat projektu budżetu,
 - 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoją opinię na temat projektu budżetu.
5. W planowaniu wydatków finansowych związanych z funkcjonowaniem Rady bierze udział Przewodniczący.

Rozdział VIII

Postanowienie końcowe

§ 77

1. Uchwalenie statutu i wprowadzenie w nim zmian następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.

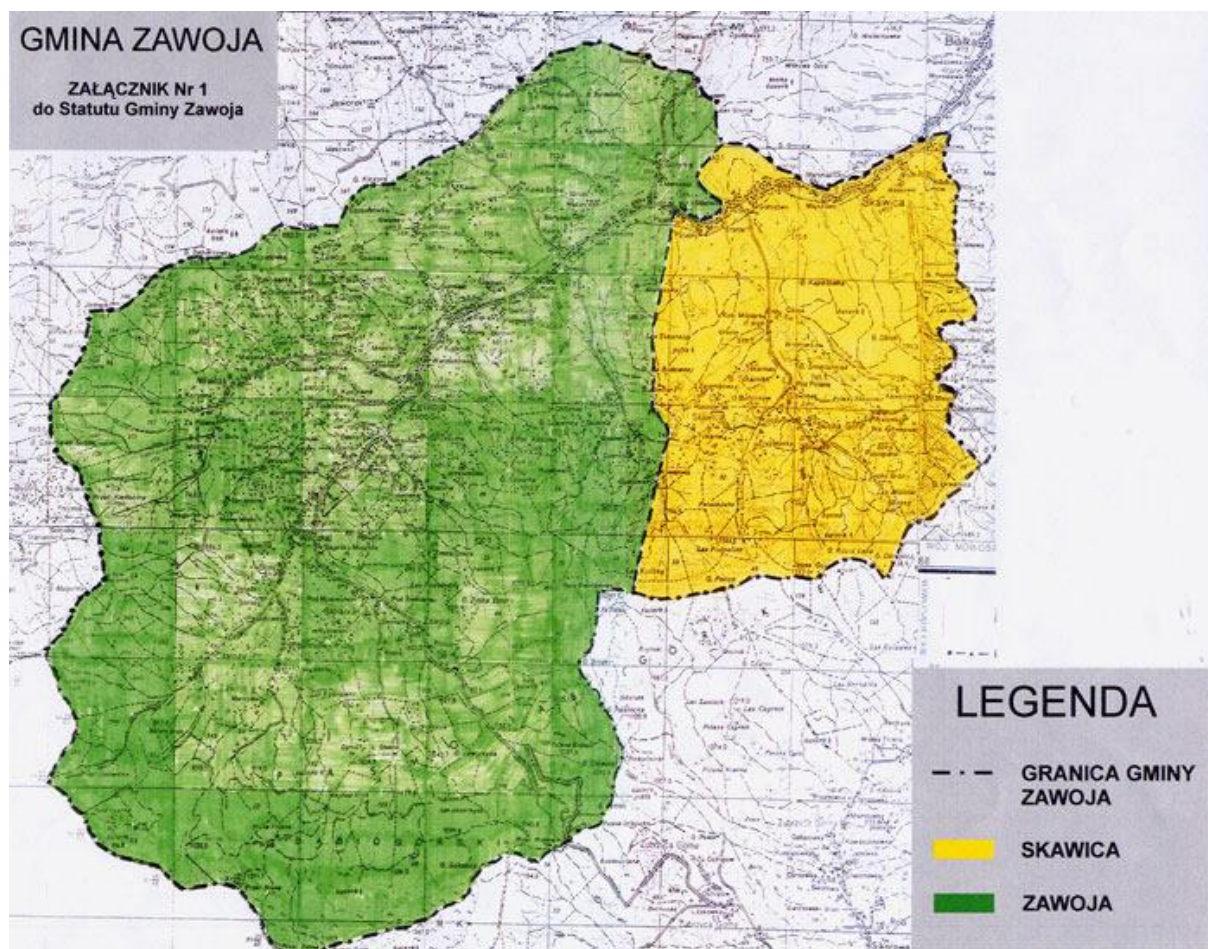
§ 78

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk

**Załącznik Nr 1
Do Statutu Gminy Zawoja**



Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Statutu Gminy Zawoja



HERB GMINY ZAWOJA



FLAGA GMINY ZAWOJA

Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk

REGULAMIN

honorowania szczególnych zasług poniesionych na rzecz mieszkańców Gminy Zawoja

§ 1

Dla uhonorowania szczególnego poświęcenia i ofiarności oraz wybitnych zasług wniesionych przez osoby prywatne i instytucje dla dobra i chwały Rzeczypospolitej, a w tym mieszkańców „Małej Ojczyzny” – Gminy Zawoja szczególnie w dziedzinie integracji i ożywienia jej środowisk do aktywnego udziału w rozwoju kultury i gospodarki oraz w dokumentowaniu jej przeszłości i teraźniejszości – Rada Gminy, drogą podjęcia uchwały może wyróżnić nadaniem szaczonego tytułu:

- a) Honorowy Obywatel Gminy Zawoja,
- b) Zasłużony dla Gminy Zawoja,
- c) Człowiek Roku Gminy Zawoja.

§ 2

Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zawoja” nadaje się osobie spoza jej mieszkańców, która z powodu swych wybitnych zasług dla dobra Rzeczypospolitej Polskiej lub osobistych znaczących osiągnięć naukowych, kulturalnych oraz gospodarczych przyniosła chwałę Ojczyźnie wszystkich Polaków, a tym samym dla „Małej Ojczyzny” – Gminy Zawoja.

§ 3

Osobie, której przyznano tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Zawoja” wręcza się:

- a) Medal „Honorowy Obywatel Gminy Zawoja” którego awers zawiera nazwę medalu, jak wyżej, oraz wymienione stopnie i tytuły poprzedzające imię i nazwisko osoby, której nadano na rewersie: Herb Gminy z tłem Babiej Góry oraz rok nadania i nazwę nadawcy.
- b) Dyplom Honorowy z wyszczególnieniem uznanych zasług i danych tytułarnych oraz osobowych wyróżnionego.
- c) Flagę Gminy Zawoja.

§ 4

Tytuł: „Zasłużony dla Gminy Zawoja” nadaje się dla osoby lub, instytucji, które bezpośrednio zasłużyły się dla dobra jej mieszkańców w dziedzinach wykazanych w § 1.

Wyróżnionym przyznaniem tego tytułu wręcza się:

- a) Dyplom: „Zasłużony dla Gminy Zawoja”
- b) Flagę Gminy Zawoja.

§ 5

Tytuł „Człowiek Roku Gminy Zawoja” nadaje się osobie, która swym działaniem ponad obowiązek i powinność wynikającą z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, uzyskała spektakularny sukces, przynoszący określone korzyści dla Gminy Zawoja i jej mieszkańców w danym roku kalendarzowym.

Wyróżnionemu tym tytułem wręcza się: „Dyplom Człowieka Roku Gminy Zawoja ”.

§ 6

Fakt nadania honorowych tytułów wymienionych w § 1 podlega odnotowaniu w specjalnej „Księdze Honorowych Zasług dla Gminy Zawoja” prowadzonej, jako dokument archiwalny, w Urzędzie Gminy Zawoja.

§ 7

Wręczeniu honorowych tytułów nadaje się uroczystą oprawę i patriotyczny charakter.

§ 8

Poszczególne wyróżnienia nadaje się:

- a) Honorowy Obywatel Gminy Zawoja – jeden raz i dożywotnio,
- b) Zasłużony dla Gminy Zawoja – do trzech razy,
- c) Człowiek Roku Gminy Zawoja - wg zasług, bez ograniczeń.

§ 9

1. Prawo zgłaszania kandydatów do poszczególnych tytułów honorowych zasług, przysługuje:

- a) Kapitułę honorowych tytułów Gminy Zawoja w składzie jak § 10 niniejszego regulaminu,
- b) Grupie mieszkańców Gminy Zawoja lub instytucji przez złożenie Radzie Gminy wniosku na piśmie, dla poszczególnych wyróżnień:
 - na „Honorowego Obywatela Gminy Zawoja”,
 - na „Zasłużonego dla Gminy Zawoja”,
 - na „Człowieka Roku Gminy Zawoja”.

2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie uhonorowania danej osoby.

3. Wniosek składa się do Rady Gminy.

§ 10

- 1. Rada Gminy otrzymane wnioski przekazuje do rozpatrzenia Kapitułę Honorowych Tytułów.
- 2. Kapituła Honorowych Tytułów Gminy Zawoja jest ciałem kolegiальnym, w składzie 11 osób wyłonionych:
 - drogą wyboru przez Zarząd Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Zawoi – jeden członek kapituły,
 - przez Księży Proboszczów z Parafii Zawoja Centrum, Skawica, Zawoja Przysłop i Zawoja Górna 4 członków kapituły
 - przez Radę Gminy spośród byłych i aktualnych Radnych Gminy w ilości trzech osób wybranych w głosowaniu tajnym,
 - przez BPN – Dyrektor Parku,
 - spośród Dyrektorów szkół publicznych działających na terenie Gminy – dwóch członków Kapituły.
- 3. Przewodniczącego Kapituły, jego zastępcę i sekretarza wybierają członkowie Kapituły w głosowaniu tajnym. Kandydat musi wyrazić zgodę na wybór.
- 4. Do obowiązków Przewodniczącego Kapituły należy kierowanie pracą Kapituły i przygotowywanie wniosków do Rady Gminy wraz z uzasadnieniem.
- 5. Do zasadniczych zadań „Kapituły Honorowych Tytułów Gminy Zawoja” należy zgłaszanie i rozpatrywanie kandydatur do honorowych wyróżnień oraz przedkładanie ich akceptacji Radzie Gminy,
- 6. Posiedzenia Kapituły posiadają charakter zamknięty, a ich przebieg – głosowania – tajny.
- 7. Imienny skład Kapituły powoływany jest na okres 7 lat przez Radę Gminy.

Wykruszenie w składzie Kapituły wynikłe z rezygnacji lub ważnych powodów uzupełniane są przez Radę Gminy na bieżąco.

§ 11

Za realizację § 3, § 6 - 7 odpowiada Wójt Gminy Zawoja.

Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

A. Gminne jednostki organizacyjne

1. Urząd Gminy Zawoja - jednostka budżetowa
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawoi - jednostka budżetowa
3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zawoi – placówka oświatowo – wychowawcza – jednostka budżetowa.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Skawicy jednostka budżetowa
5. Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 1 w Zawoi Centrum - jednostka budżetowa
6. Zespół Szkół w Zawoi Wilcznej - jednostka budżetowa
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zawoi Mosorne - jednostka budżetowa

A. Gminne instytucje kultury

1. Babiogórskie Centrum Kultury imienia dr Urszuli Janickiej – Krzywdy w Zawoi
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Zawoi

Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk

ORGANIZACJA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI RADY GMINY

§ 1

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji (z zastrzeżeniem § 13 Statutu), kompetencje oraz skład osobowy określa Rada Gminy w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie pkt. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji ds. rozpatrywania Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 2

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedkładają roczne plany pracy oraz roczne sprawozdania ze swej działalności.

Komisje Rady Gminy przedkładają Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności za rok sprawozdawczy wraz z planem pracy na rok bieżący na pierwszej sesji Rady w roku kalendarzowym.

Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady Gminy może zwołać posiedzenie Komisji lub nakazać złożenie sprawozdania śródrocznego.

Pierwsze posiedzenie Komisji nowej kadencji zwołuje Przewodniczący Rady kierując jej obradami do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji są jawne. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Komisji potwierdzają ten fakt na liście obecności.
2. Termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, stronie internetowej Urzędu Gminy i BIP, na co najmniej dwa dni przed planowaną datą posiedzenia komisji.
3. Realizacja pkt.2 podlega uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.
4. O terminie, miejscu posiedzenia Komisji Rady Gminy powiadamia się radnych za pomocą modułu eSesja.

§ 4

Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wybór przewodniczącego obrad dokonuje się spośród przewodniczących Komisji biorących udział w posiedzeniu.

Komisje na podstawie upoważnienia Rady Gminy mogą dla realizacji zadań podejmować współpracę z innymi podmiotami i organizacjami.

§ 5

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub wg. potrzeb.
2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.
3. Komisje w miarę potrzeb ustalają przepisy regulaminowe dla doprecyzowania zasad pracy i wewnętrznej organizacji w ramach Komisji.

§ 6

Pracami komisji Kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji wybierani przez członków danej Komisji.

§ 7

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii lub wniosków w drodze głosowania jawnego - zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos kierującego posiedzeniem Komisji w osobach Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
2. Opinie lub wnioski zamieszczane są w protokole z posiedzenia Komisji.

§ 8

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
2. Protokół zawierający co najmniej rozwinięcie przyjętego porządku obrad oraz opinie i wnioski sporządza członek Komisji wyznaczony przez prowadzącego obrady Komisji. Protokół jest umieszczany w module E sesja.

§ 9

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie art. 18 a ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz w oparciu o obowiązujące inne przepisy prawa.
2. Komisji Rewizyjnej powierza się:
 - 1) kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działań Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
 - 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta,
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady Gminy lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.
4. Komisja Rewizyjna realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez Zespoły Kontrolne składające się z minimum 3 członków Komisji Rewizyjnej.
5. Zespół Kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie Zespołu Kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Protokół wraz z wynikami kontroli przedstawiany jest na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
7. Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych i przedstawiciele jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie informacje, materiały i dokumenty do prac Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego, chyba że przeciwstawiają się temu przepisy prawa.
8. Pracownik w którego zakresie obowiązków znajduje się przedmiot kontroli ma prawo być obecny w czasie kontroli i składać wyjaśnienia.
9. Na zaproszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w posiedzeniach Komisji mogą brać udział Radni nie będący członkami Komisji Rewizyjnej oraz inne osoby.
10. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, ekspertyz i opinii osób posiadających wiedzę fachową w zakresie przedmiotu działania.

§ 10

Dodatkowo Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę:

- 1) na wniosek Rady Gminy.
- 2) na podstawie uchwały stałej komisji Rady Gminy.
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy ,gdy sprawa jest pilna o czym Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

Zasady i tryb działania komisji ds. rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

1. Komisja skarg, wniosków i petycji działa na podstawie art. 18 b ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy oraz w oparciu o obowiązujące inne przepisy prawa.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje kierowane przez obywateli. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.
4. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów określają obowiązujące przepisy.
5. Zasady składania i rozpatrywania skarg i wniosków określają obowiązujące przepisy.
6. Jeżeli rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.
7. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest rada, przewodniczący kieruje je do komisji skarg, wniosków i petycji.
8. Rozpatrzenie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:
 - 1) analizę treści skargi i wniosku;
 - 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
 - 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały dot. rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem albo stanowiska komisji odnośnie rozpatrzenia wniosku.
9. Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje:
 - 1) analizę petycji;
 - 2) przygotowanie stanowiska dla rady
10. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
11. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
12. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.
13. Po rozpatrzeniu przez radę skargi, wniosku lub petycji przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Przewodniczący Rady

Jerzy Pająk