

**UCHWAŁA NR IX/56/2003  
RADY GMINY F R Y S Z T A K  
z dnia 16 maja 2003 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frysztak.**

Na podstawie art.169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 78 poz.483) oraz art.3 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami )

***Rada Gminy uchwała***

**STATUT GMINY F R Y S Z T A K**

**Rozdział I . Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Frysztak,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Frysztak , komisji stałych Rady ,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Frysztak,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Frysztak,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym STATUCIE jest mowa o :

- Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Frysztak ,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Frysztak,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Frysztak ,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Frysztak ,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Frysztak,
- ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami)
- statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Frysztak

### § 3

1. Gmina Frysztak zwana dalej „GMINA” jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Mieszkańcami Gminy są osoby , których miejscem stałego zamieszkania jest obszar Gminy.
3. Celem działania Gminy jest zaspokojenie potrzeb wspólnoty samorządowej , tworzenie warunków dla harmonijnego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa obywateli w życiu całej wspólnoty.
4. Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych na rzecz innych podmiotów.
5. Wykonując swoje zadania Gmina współdziała ze związkami komunalnymi i stowarzyszeniami gmin, organami samorządu terytorialnego , organami administracji rządowej, organizacjami społecznymi i związkowymi .
6. Gmina wspiera i upowszechnia ideę samorządową zwłaszcza wśród młodzieży.

### § 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Strzyżowskim, w Województwie Podkarpackim i obejmuje obszar 90,51 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **Załącznik nr 1 do Statutu**.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### § 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość FRYSZTAK .

### § 6

Herbem Gminy jest wizerunek białego baranka ze złotymi kopytami i głową zwróconą w lewo do tyłu, którego oparty jest złoty drzewiec zakończony krzyżem maltańskim z przypiętą pod krzyżem żółtą chorągwią z napisem FRYSZTAK 1259 w dolnej części przechodzącą w trzy szarfy.

Wizerunek ten umieszczony jest na ciemnoczerwonym polu tarczy otoczonej złotą obwódką. Wzór herbu określa **Załącznik Nr 2 do Statutu**.

Flagę i barwy Gminy, pieczęć herbową oraz inne insygnia lub symbole określa Rada odrębną uchwałą.

Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów i symboli określa Rada odrębną uchwałą.

## **Rozdział II. Jednostki pomocnicze**

### § 7

1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa .
2. W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze zwane dalej „SOŁECTWAMI” :

1) FRYSZTAK	8) CHYTRÓWKA
2) GLINIK DOLNY	9) CIESZYNA
3) GLINIK ŚREDNI	10) PUŁANKI
4) GLINIK GÓRNY	11) KOBYLE
5) GOGOŁÓW	12) TWIERDZA
6) HUTA GOGOŁOWSKA	13) WIDACZ
7) STĘPINA	14) LUBLA

3. Z wnioskiem o utworzenie nowego sołectwa wewnątrz obszaru Gminy mogą wystąpić organy Gminy lub zainteresowani mieszkańcy.

### § 8

1. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami .
2. Sołectwo może być utworzone gdy przemawiają za tym względy urbanistyczne, naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami .
3. Uchwałę Rady określającą zamiar tworzenia nowego sołectwa przekazuje się organom sołectw, których zamiar tworzenia dotyczy wraz z informacją opisową i graficzną, celem konsultacji.

### § 9

1. Ogólne zebranie mieszkańców wyraża opinię w sprawie utworzenia nowego sołectwa w formie uchwały .
2. Opinia ogólnego zebrania mieszkańców, o której mowa w ust. 1 nie jest dla Rady wiążąca.
3. Jeśli w związku z tworzeniem nowego sołectwa mogą być naruszone dotychczasowe granice dwu lub więcej sołectw, to konsultację w tej sprawie przeprowadza się w każdym z tych sołectw.

### § 10

Tryb postępowania określony w § § 8 i 9 stosuje się również w przypadkach zamiaru łączenia, podziału, znoszenia lub zmiany granic sołectwa (sołectw).

### § 11

1. Uchwałę Rady o utworzeniu, połączeniu lub podziale oraz zniesieniu sołectwa, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Uchwała powinna określić w szczególności obszar, granice i nazwę sołectwa .

### § 12

1. Zmiana granic sołectwa w wyniku, której ulegają zmianie granice Gminy wymaga współdziałania zainteresowanych Gmin i sołectw .
2. Rada określa tryb postępowania w przypadku wniosku o zmianę granic sołectwa, w wyniku którego uległyby zmianie granice Gminy .

### § 13

1. Sołtys jako organ wykonawczy jednostki pomocniczej bierze udział w pracach Rady, uczestniczy na zaproszenie w sesjach Rady i ma prawo do zabierania głosu po zakończeniu dyskusji radnych, lecz bez prawa do głosowania .
2. Sołtys może zabierać głos w każdej sprawie dotyczącej sołectwa, oraz składać w sprawach sołectwa wnioski do Rady i Wójta Gminy.
3. Każdy sołtys składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności, co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącą Rady .
4. W sprawozdaniu o którym mowa w ust. 3 sołtys informuje w szczególności o sposobie zarządzania i korzystania z mienia powierzonego sołectwu i rozporządzania uzyskanymi z tego źródła dochodami.

#### § 14

Rada odrębną uchwałą ustala zasady, na jakich sołtysowi przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży z tytułu uczestniczenia w sesjach i posiedzeniach organów Gminy .

#### § 15

Organizację, zakres działania, tryb i zasady wyboru organów wykonawczych sołectw określa Rada w odrębnych statutach .

### **Rozdział III. Zarządzanie mieniem i gospodarka finansowa jednostek pomocniczych .**

#### § 16

1. Sołectwu może być przekazana w zarząd określona część mienia komunalnego w trybie i na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady .
2. Sołectwo zarządza samodzielnie przekazanymi składnikami mienia i w ramach zwykłego zarządu :
  - 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia ,
  - 2) podejmuje działania związane z utrzymaniem mienia w stanie nie pogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia ,
  - 3) osiąga z niego normalne korzyści i pobiera dochody .
3. W ramach zwykłego zarządu sołectwo może :
  - 1) dokonywać wynajmu pomieszczeń w obiektach i budynkach, jeśli wynajem ma charakter jednorazowy lub krótkotrwały,
  - 2) dokonywać sprzedaży pożytków mienia (np. trawy , drewno), pochodzących z gruntu lub lasu ,
  - 3) podejmować uchwały o nieodpłatnym przekazaniu osobom fizycznym części pożytków mienia (np. drewno z lasu) w przypadkach losowych i w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie,
  - 4) ustalać opłaty lub ceny z tytułu sprzedaży pożytków pochodzących z mienia ,
  - 5) wnioskować do Wójta Gminy o ustalenie wynagrodzenia osób, którym zlecono czynności pilnowania lub nadzoru nad powierzonym sołectwu mieniem .
4. W sprawach określonych w ust. 3 pkt. 2 , 3 i 4 decyduje ogólne zebranie wiejskie podejmując stosowne uchwały .
5. Uchwały o których mowa w ust. 4 sołtys niezwłocznie , nie później niż w terminie 3 dni przekazuje Wójtowi Gminy .
6. Wójt może zawiesić wykonanie uchwały zebrania wiejskiego i przekazać sprawę do rozpatrzenia Radzie, gdy zachodzi podejrzenie o brak należytej troski ze strony sołectwa w gospodarowaniu mieniem .

#### § 17

1. Sołectwo sprawując zarząd nie może powierzonego mienia zbywać , wdzierżawiać lub obciążać .
2. Oddanie mienia w najem lub dzierżawę z zastrzeżeniem § 16 ust. 3 pkt. 1 , następuje przez Wójta Gminy na wniosek sołectwa .

### **§ 18**

Dochód z najmu lub dzierżawy oraz ze sprzedaży pożytków pochodzących z przekazanego mienia, stanowi dochód sołectwa, któremu to mienie zostało przekazane w zarząd.

### **§ 19**

1. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Dochody Sołectwa odprowadzane są na rachunek budżetu i stąd finansowane są wszystkie wydatki .
2. Roczny plan finansowo-rzeczowy sołectwa opracowuje sołtys przy udziale rady sołeczkiej i przedkłada do uchwalenia na ogólnym zebraniu sołectwa nie później niż do 15 kwietnia danego roku .
3. Plan finansowo-rzeczowy obejmuje dochody sołectwa oraz wydatki na zadania rzeczowe w danym roku .
4. Dochody pochodzące z mienia przekazanego sołectwu w zarząd, przeznacza się w pierwszym rzędzie na wydatki związane z jego utrzymaniem .

### **§ 20**

1. Realizacja wydatków określonych w planie finansowo-rzeczowym może nastąpić po ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez organ wykonawczy sołectwa .
2. Bieżącą obsługę finansowo-rzeczową sołectwa wykonuje komórka księgowości urzędu gminy .
3. Bieżącą kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy .

### **§ 21**

Ogólny nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy poprzez swoje organy .

## **Rozdział IV. Organy Gminy**

### **§ 22**

1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów powszechnych do Rady Gminy i na Wójta Gminy oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy .
2. Tryb wyborów do Rady Gminy i na Wójta Gminy, a także tryb przeprowadzania i zakres spraw rozstrzyganych w drodze referendum lokalnego określają ustawy .

### **§ 23**

Zakres działania organów Gminy określają :

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej ,
- 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum lokalnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,

### **§ 24**

1. Organami Gminy są :
  - 1) Rada Gminy
  - 2) Wójt Gminy.

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

#### § 25

Organy Gminy zobowiązane są systematycznie informować mieszkańców o swojej działalności oraz odpowiadać na wnioski i postulaty kierowane pod ich adresem .

### **Rozdział V. Organizacja Rady Gminy**

#### § 26

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum .
2. Organem wykonawczym jest Wójt Gminy .

#### § 27

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych .

#### § 28

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.
2. Tryb wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego określa ustawa .
3. Przewodniczący i wiceprzewodniczący mogą złożyć rezygnację z pełnionej funkcji w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Rady .
4. Oświadczenie w sprawie rezygnacji, o której mowa w ust. 3, Rada rozpatruje na następnej sesji .
5. Rada przyjmuje rezygnację, w drodze uchwały stwierdzającej zrzeczenie się funkcji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym .

#### § 29

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady,
- 2) komisja rewizyjna,
- 3) komisje stałe powołane odrębnymi uchwałami, w tym komisja rozwoju gospodarczego i budżetu,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 30

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady , a w szczególności :
  - 1) zwołuje sesje, ustala ich porządek i przewodniczy obradom,
  - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad i trybem głosowania nad projektami uchwał,
  - 3) czuwa nad prawidłowym sporządzeniem protokołu obrad sesji ,
  - 4) podpisuje uchwały rady ,
  - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
  - 6) \*

2. Pod nieobecność przewodniczącego rady czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący .
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady w oparciu o uchwalony roczny plan pracy .
4. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady Gminy pracami komisji Rady.

#### **§ 31**

Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Wójt poprzez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Rady .

#### **§ 32**

Rada kontroluje działania Wójta oraz jednostek organizacyjnych Gminy utworzonych do wykonywania jej zadań i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną .

### **Rozdział VI. Tryb pracy Rady**

#### **§ 33**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta, który wykonuje jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

#### **§ 34**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada w ciągu sześciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji uchwała ramowy program działania na całą kadencję.

#### **Sesje Rady**

#### **§ 35**

1. Rada rozpatruje na sesjach i w drodze uchwały rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej zakresu zadań.
2. Rada może w formie uchwały podejmować także deklaracje, oświadczenia lub apele oraz zajmować stanowisko w sprawach dotyczących Gminy.

#### **§ 36**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby.
3. Przewodniczący Rady może również zwołać tzw. sesje uroczyste, organizowane w celu uroczystych obchodów świąt i rocznic państwowych lub nadania uroczystego charakteru określonym wydarzeniom w życiu wspólnoty Gminy.

## **Przygotowanie sesji**

### **§ 37**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwały dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący pod nieobecność Przewodniczącego.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust.4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 38**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych z prawem zabierania głosu w dyskusji na równi z radnymi.
4. Na sesję zapraszani są także sołtysi.

## **Obrady**

### **§ 39**

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

### **§ 40**

Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte ustawą o ochronie informacji niejawnych lub ochrona danych osobowych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

### **§ 41**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź na wniosek co najmniej 3 obecnych członków Rady, Rada może postanowić o



- przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
  3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 42

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. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności, Wiceprzewodniczący.

#### § 43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : „**Otwieram ..... sesję Rady Gminy Frysztak**”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad – w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 41 ust. 1 .

#### § 44

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, a także Wójt Gminy.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

#### § 45

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

#### § 46

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 45 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

#### § 47

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

#### § 48

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

#### § 49

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Po zakończeniu dyskusji radnych Przewodniczący udziela głosu sołtysom i kierownikom jednostek organizacyjnych.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. Radnemu nie wolno zabierać bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

#### § 50

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 przebieg 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 protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

### § 51

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

### § 52

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności do dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców i kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

### § 53

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

### § 54

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „**Zamykam ... sesję Rady Gminy Frysztak**”.
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.

### § 55

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.

### § 56

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się w formie fonicznej, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 45 pkt 1.

#### § 57

1. Protokół z sesji Rady powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać uchwały, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta.
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) uchwalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

#### § 58

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, a przy nagrywaniu sesji – przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

#### § 59

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, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji lub jego kserokopie wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

#### § 60

1. Protokoły z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

### Uchwały Rady

#### § 61

1. Sprawy, które są przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### § 62

1. Uchwały Rady redaguje się w sposób zwięzły i czytelny, przy użyciu wyrazów w ich podstawowym znaczeniu.
2. Projekty uchwał kierowane pod obrady Rady powinny określać w szczególności :
  - 1) datę i tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczna,
  - 4) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania o wykonaniu oraz organu sprawującego nadzór nad ich realizacją,
  - 5) w miarę potrzeby określenia źródła finansowania , dla ich realizacji,
  - 6) termin wejścia w życie , czas obowiązywania i sposób ogłoszenia.

### § 63

1. Projekty uchwał przygotowuje Wójt Gminy.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał opiniowane są co do zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy.
4. Właściwe komisje Rady opiniując projekty uchwał przekazują swoje opinie Przewodniczącemu Rady.
5. Opinie właściwych komisji do projektów uchwał przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub upoważnionego członka komisji.
6. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1 - 5 pod warunkiem uzyskania zgody Rady .
7. Jeżeli przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

### § 64

1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję Rady , klub radnych lub grupę radnych wynoszącą co najmniej  $\frac{1}{3}$  ustawowego składu Rady, swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej
2. Nie przedłożenie przez Wójta opinii do projektu , o którym mowa w ust. 1 najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go pod obrad sesji.
3. Jeżeli inicjatywa uchwałodawcza o której mowa w ust.1 przedstawiona zostanie na sesji Rady Gminy, to projekt uchwały wynikający z inicjatywy może być wniesiony pod obrady najwcześniej na kolejnej sesji.

### § 65

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący , który prowadził w jego zastępstwie sesję.

2. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji. Każdy egzemplarz uchwały przechowywany jest ponadto w sposób przewidziany w instrukcją kancelaryjną w odrębnej teczce.
3. Kopie uchwał przekazywane są do realizacji Wójtowi Gminy i właściwym jednostkom.
4. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia .
5. Przedstawianie uchwał Regionalnej Izbie Obrachunkowej , a także postępowanie dotyczące ogłaszania uchwał stanowiących akty prawa miejscowego regulują odrębne ustawy .

### **Tryb głosowania**

#### **§ 66**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§ 67**

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównując z listą obecności radnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 68**

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. 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 komisji.
3. Przewodniczący Rady przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
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. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

#### **§ 69**

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 70

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według jej kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 71

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 „za” czy „przeciw”.
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.

#### § 72

1. Głosowanie bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi 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 wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % +1 ważnie oddanych głosów.

4. 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.

### **Komisje Rady**

#### **§ 73**

1. Rada Gminy odrębną uchwałą powołuje Komisje stałe zwane dalej „komisjami”  
Zakres działania, stan liczbowy i skład osobowy Komisji ustala Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Radny może być członkiem nie więcej jak dwóch Komisji Rady .
3. Komisje są wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady i podlegają wyłącznie Radzie .

#### **§ 74**

1. Do zadań stałych Komisji Rady należy w szczególności :
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą ,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,
  - 4) rozpatrywanie spraw leżących w zakresie działania komisji i przekazywanie do organów Gminy opinii lub wniosków.

#### **§ 75**

1. Rada może w ciągu kadencji dostosować organizację Komisji, ich zakres działania oraz składy osobowe stosownie do zaistniałych potrzeb .
2. Członek Komisji może w ciągu kadencji złożyć rezygnację z członkostwa, składając pisemne oświadczenie skierowane do Rady.
3. Rada przyjmuje rezygnację w drodze uchwały stwierdzającej zrzeczenie się członkostwa w Komisji .
4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczących Komisji .

#### **§ 76**

1. Członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego .
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

#### **§ 77**

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają plany pracy na rok kalendarzowy oraz sprawozdania ze swej działalności.

#### **§ 78**

Komisją wiodącą w sprawie wyrażania opinii dot. uchwalenia budżetu Gminy oraz jego zmian, jest właściwa Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu

#### **§ 79**

1. Rada może powołać Komisje doraźne do realizacji określonych zadań. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Przewodniczącego Komisji doraźnej wybiera Rada .



### **§ 80**

Komisje Rady wykonując swoje zadania mogą z sobą współdziałać, odbywać wspólne posiedzenia i powoływać wspólne zespoły kontrolne.

### **§ 81**

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji do którego zadań należy w szczególności :
  - 1) ustalanie terminu i porządku dziennego posiedzeń, zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom,
  - 2) inicjatywa w zakresie opracowania projektu planu pracy komisji,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań z prac komisji,
  - 4) czuwanie aby prace komisji były właściwie dokumentowane w postaci protokołów , uchwał i wniosków.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji zadania o których mowa w ust. 1 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji .

### **§ 82**

1. Komisje rozstrzygają sprawy będące przedmiotem ich działania w formie uchwał, wniosków, opinii , postanowień lub wystąpień.
2. W razie konieczności komisje mogą się odwołać do opinii biegłych lub rzeczoznawców w sprawach związanych z ich działalnością.

### **§ 83**

W razie potrzeby Przewodniczący Rady korzystając z uprawnień koordynacyjnych , o których mowa w § 29 ust.4 , może zwołać posiedzenie komisji, a także nakazać komisji złożenie Radzie sprawozdania ze swego posiedzenia lub z wykonania zadań.

### **§ 84**

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
3. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

### **§ 85**

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

## **Radni**

### **§ 86**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - 1) informowanie mieszkańców ( wyborców ) o stanie Gminy,
  - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,

- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

#### § 87

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu trzech dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### § 88

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować także mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.
3. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

#### § 89

1. \*
2. \*

#### § 90

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 91

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. Wójt winien udzielać Radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **Wspólne sesje z radami innych gmin**

#### § 92

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek.

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

### § 93

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

### § 94

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień trybu pracy Rady i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

## Rozdział VII. Tryb pracy Wójta

### § 95

Wójt Gminy wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### § 96

Wójt Gminy uczestniczy w sesjach Rady.

### § 97

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

### § 98

Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §95 - § 97 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

## Rozdział VIII. Pracownicy samorządowi.

### § 99

Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta , z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia wykonuje Przewodniczący Rady.

### § 100

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.
2. Osobami zatrudnionymi na podstawie mianowania są pracownicy samorządowi posiadający wyższe wykształcenie zajmujący stanowiska :
  - 1) kierownika referatu,
  - 2) inspektora na samodzielny stanowisku pracy

3. Akty mianowania wydane przed wejściem w życie niniejszego STATUTU zachowują swoją moc.
4. Osobą właściwą do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania , jak również ustalenia im wynagrodzenia, jest Wójt, jako kierownik zakładu pracy.

#### **§ 101**

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika i Sekretarza Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której Wójt zgłosił wniosek o odwołanie .
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia .

### **Rozdział IX. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 102**

1. Komisja Rewizyjna składa się z 3 - 5 radnych .
2. Członkami komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady .

#### **§ 103**

1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej wybiera Rada, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady .
2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja ze swego grona na wniosek Przewodniczącego Komisji .
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania , jego zadania wykonuje jego Zastępca .

#### **§ 104**

1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Gminy .
2. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta , jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek .

#### **§ 105**

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

#### **§ 106**

1. Komisja dokonuje kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy kierując się kryteriami : legalności, gospodarności , rzetelności i celowości .
2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonywanie budżetu Gminy .

#### **§ 107**

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmuje całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu , stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu

#### **§ 108**

1. Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy , zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić przeprowadzenie kontroli, która nie została objęta planem pracy, ustalając jej przedmiot i zakres, a także dokonać rozszerzenia lub zwężenia zakresu kontroli.
3. Kontrola nie obejmuje dokumentacji podlegającej ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych .

#### **§ 109**

1. Postępowanie kontrolne Komisja przeprowadza w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 105 .
2. Stan faktyczny ustala Komisja na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych i opinie prawne oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **§ 110**

1. O terminie rozpoczęcia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia Wójta lub kierownika jednostki objętej kontrolą, w przypadku jednostki pomocniczej Sołtysa.
2. Kontroli dokonują zespoły kontrolne w składzie co najmniej dwóch członków na podstawie upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji , który określa kontrolowany podmiot i zakres kontroli .
3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazują upoważnienie do przeprowadzenia kontroli .

#### **§ 111**

1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej i Wójta wskazując dowody .
2. Jeśli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

### § 112

1. Kontrolowany jest obowiązany przedkładać kontrolującemu (na żądanie) dokumenty, materiały oraz umożliwiać wstęp do obiektu i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 obowiązany jest złożyć na ręce osoby kontrolującej odpowiednie wyjaśnienia i zawiadomić o tym fakcie swojego zwierzchnika .

### § 113

1. Protokół kontrolny winien być sporządzony przez zespół kontrolny nie później niż w terminie 3 dni od dnia zakończenia kontroli .
2. Protokół obejmuje :
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu, imię i nazwisko jego kierownika,
  - 2) imię i nazwisko osób kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) przebieg i wyniki kontroli, wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości i wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
  - 5) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanego lub notatki o odmowie podpisu.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, osoba ta obowiązana jest do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn w terminie 3 dni od daty odmowy złożenia podpisu.

### § 114

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik jednostki kontrolowanej .

### § 115

1. Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .
2. Kierownicy jednostek lub Wójt są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o wykonaniu uwag i wniosków .
3. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania, które jest przedmiotem jej obrad.

### § 116

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia decyduje Przewodniczący Komisji, a jeśli chodzi o Przewodniczącego, to o jego wyłączeniu decyduje Przewodniczący Rady .
3. W sprawach wyłączenia stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego .

## **Absolutorium**

### **§ 117**

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie .
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i w terminie do 15 kwietnia po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.
3. Przed przedłożeniem Radzie wniosku o którym mowa w § 117 ust.2 wniosek Komisji Rewizyjnej wraz z jej opinią Przewodniczący Rady przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

### **§ 118**

Przy rozpatrywaniu sprawozdania Wójta z wykonania budżetu oraz wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium, łącznie z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie, Rada uwzględnia przepisy o jawności gospodarki finansowej Gminy.

### **§ 119**

1. Komisja opiniuje wniosek w sprawie odwołania Wójta w trybie art. 28 b ustawy , w terminie do 14 dni od otrzymania wniosku .
2. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady .

### **§ 120**

1. Komisja Rewizyjna może współdziałać z innymi Komisjami Rady w wykonywaniu funkcji kontrolnych .
2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .

### **§ 121**

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

### **§ 122**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt poprzez odpowiednich pracowników.

## **Rozdział X. Kluby Radnych**

### **§ 123**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako „kluby”.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna .

#### **§ 124**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych .
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady , który prowadzi rejestr klubów.
3. W zgłoszeniu podaje się :
  - 1) informacje o utworzeniu klubu i jego nazwę,
  - 2) listę członków klubu,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu ,
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.

#### **§ 125**

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady i ulegają rozwiązaniu z upływem kadencji .
2. Kluby mogą ulec samorozwiązaniu na mocy swoich uchwał podjętych zwykłą większością głosów.
3. Jeśli liczba członków spadnie poniżej minimum określonego w § 120 ust. 1 STATUTU, klub ulega rozwiązaniu, o czym przewodniczący klubu jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

#### **§ 126**

Pracę klubu organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

#### **§ 127**

1. Kluby mogą uchylać własne Regulaminy działania. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze STATUTEM GMINY.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady. Dotyczy to również zmian regulaminów.

#### **§ 128**

Rada w drodze uchwały może stwierdzić, że regulamin klubu jest sprzeczny ze STATUTEM GMINY.

#### **§ 129**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady .
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie poprzez swoich przedstawicieli .

#### **§ 130**

1. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt Gminy obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnych do ich funkcjonowania.
2. Obsługę kancelaryjno-techniczną klubów zapewniają ich przewodniczący .



## **Rozdział XI. Jednostki organizacyjne Gminy**

### **§ 131**

1. Do jednostek powołanych do wykonywania zadań Gminy pozostających w jej strukturze organizacyjnej należą:
  - 1) Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 2) Gminy Ośrodek Kultury,
  - 3) Gminna Biblioteka Publiczna,
  - 4) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
  - 5) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół,
  - 6) Gimnazjum Publiczne we Frysztaku,
  - 7) Zespoły Szkół,
  - 8) Szkoły Podstawowe,
  - 9) Przedszkola Publiczne .
2. Rada tworząc jednostki do wykonywania zadań Gminy nadaje im STATUT , w którym określa między innymi nazwę jednostki i zakres działania , siedzibę , wyposażenie w majątek, sposób finansowania i uprawnienia do rozporządzania majątkiem.
3. Majątek przeznaczony na wyposażenie jednostki wykonującej zadania Gminy, stanowi mienie komunalne Gminy.

### **§ 132**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, nie posiadających osobowości prawnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, potrzebna jest zgoda Wójta.
3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział XII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta Gminy**

### **§ 133**

Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych gminy.

### **§ 134**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

### **§ 135**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów .
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 136**

Realizacja uprawnień określonych w §133, §134 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy

#### **§ 137**

Uprawnienia określone w § 133, § 134 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – o jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział XIII. Przepisy końcowe**

#### **§ 138**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy, regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej, a w zakresie nie uregulowanym w instrukcji, decyzje Wójta .
2. Załączniki wymienione w niniejszym STATUCIE stanowią integralną jego część .

#### **§ 139**

Zmiana STATUTU może być dokonana w formie i trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

#### **§ 140**

Z dniem wejścia w życie niniejszego STATUTU, traci moc Uchwała Nr XV/76/96 Rady Gminy we Frysztaku z dnia 13 marca 1996 r.( z późniejszymi zmianami) w sprawie STATUTU GMINY.

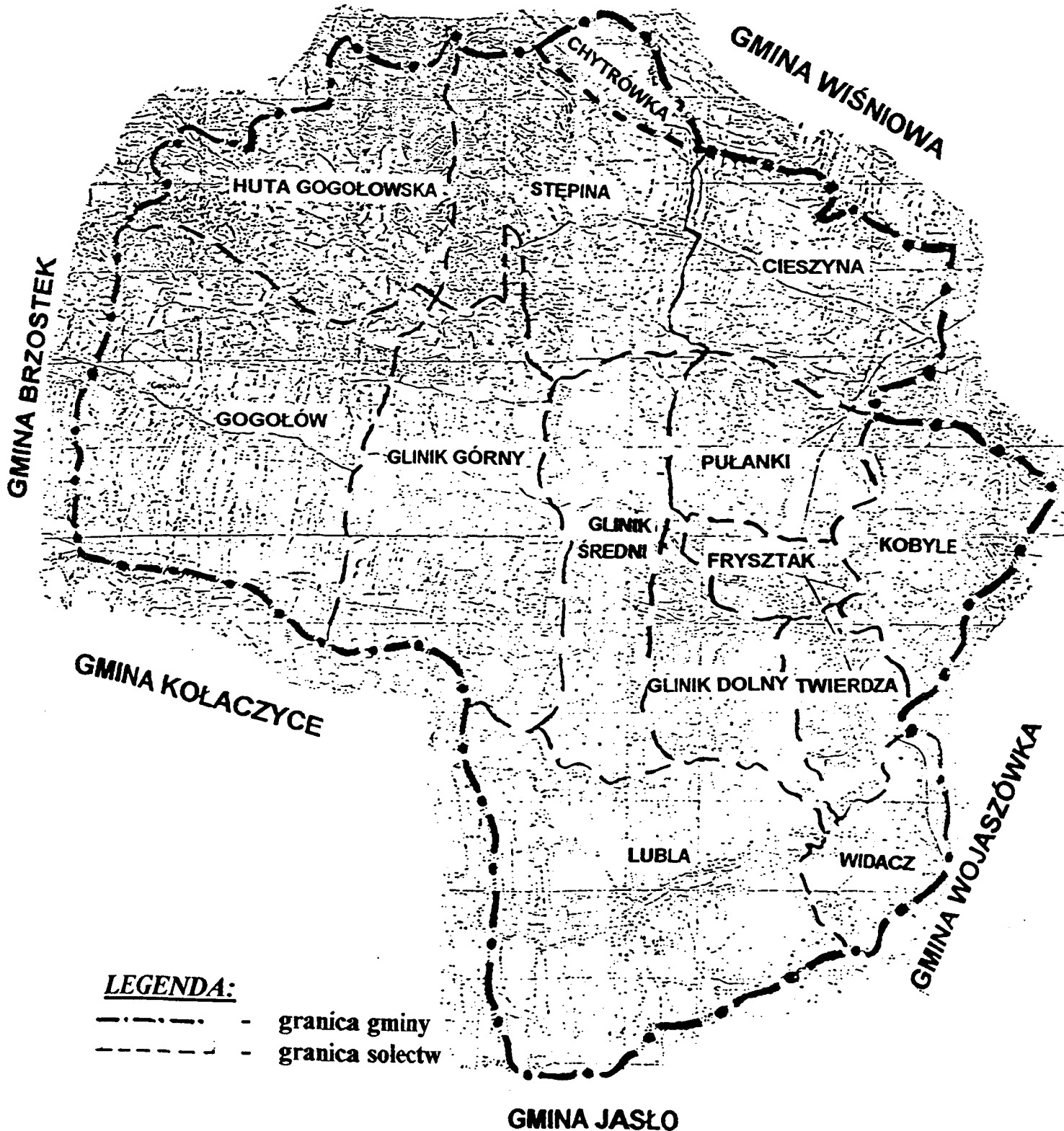
#### **§ 141**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

---

\* - stwierdzono nieważność zapisów rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Podkarpackiego znak P.I.0911/95/03 z dnia 24.06.2003 roku .

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr IX/56/2003  
Rady Gminy Frysztak  
z dnia 16 maja 2003 roku



*Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr IX/56/2003  
Rady Gminy Frysztak  
z dnia 16 maja 2003 roku*

## HERB GMINY FRYSZTAK



Herbem Gminy Frysztak jest wizerunek białego baranka ze złotymi kopytami i głową zwróconą w lewo do tyłu, o którego oparty jest złoty drzewiec zakończony krzyżem maltańskim z przypiętą pod krzyżem złotą chorągwią z napisem FRYSZTAK 1259 w dolnej części przechodzącą w trzy szarfy.

Wizerunek ten umieszczony jest na ciemnoczerwonym polu tarczy otoczonej złotą obwódką.

Pierwotny herb został zaczerpnięty z rękopisu Józefa Piętiewicza pt. „Z przeszłości Frysztaka” ukończonego w 1894r.



**WÓJT GMINY FRYSZTAK**

*woj. podkarpackie*

*ul. ks. W. Blajera 20 , 38-130 Frysztak  
tel.(17)2777-903,2777-110, fax (17) 2777-920  
e-mail: ug@fryszak.pl www.fryszak.pl*

Or.00431/12/03

Frysztak 08.12.2003 rok

*P. 1-By...*

**Redakcja Dziennika Urzędowego  
Województwa Podkarpackiego**

***Sprawa: dotyczy ogłoszenia Statutu Gminy w Dzienniku Urzędowym  
Województwa Podkarpackiego.***

W załączeniu przekazuję Uchwałę Nr IX/56/2003 Rady Gminy Frysztak z dnia 16 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frysztak celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Uchwała uwzględnia decyzje NSA Ośrodek Zamiejscowy w Rzeszowie.

Z poważaniem

PODKARPACKI URZĄD WOJEWÓDZKI	
w Rzeszowie	
Wydział Prawny i Nadzoru	
Data Wpływu	09 -12- 2003
L.dz. ....	podpis <i>gr</i>

**WÓJT**  
mgr inż. Jan Ziarnik