

**Projekt**

z dnia 1 grudnia 2021 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia ..... 2021 r.

**w sprawie ustalenia wysokości diety radnym.**

Na podstawie art. 25 ust. 4, 6, 7 i 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), oraz § 3 pkt 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1974), uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wysokość zryczałtowanych diet, przysługujących w ciągu miesiąca radnym Rady Gminy Wielkie Oczy według pełnionych funkcji w następujących wysokościach:

- 1) dla przewodniczącego Rady Gminy – 65%;
- 2) dla wiceprzewodniczącego Rady Gminy – 41%;
- 3) dla przewodniczącego stałej Komisji Rady Gminy - 41%;
- 4) dla pozostałych radnych Rady Gminy - 33%.

**§ 2.** 1. Podstawą procentowego określenia diet jest maksymalna wysokość diet radnych określona w § 3 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy w związku z art. 25 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Należne diety, wyliczone na podstawie § 1 i § 2 ust. 1, zaokrągla się do pełnych złotych w górę.

**§ 3.** 1. Za każdą nieobecność na sesji lub na posiedzeniu komisji radnemu potrąca się kwotę stanowiącą 25% należnej diety za dany miesiąc, nie więcej jednak niż 50% jej wysokości.

2. Dieta o której mowa w ust. 1, nie ulega obniżeniu, jeżeli nieobecność radnego na sesji Rady Gminy lub na posiedzeniu komisji stałej, której radny jest członkiem spowodowana jest wykonywaniem innych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego.

3. Nieobecność o której mowa w ust. 2 usprawiedliwia Przewodniczący Rady Gminy.

4. Radny zachowuje prawo do miesięcznego ryczałtu bez potrąceń w przypadku nie obradowania w danym miesiącu organów gminy.

**§ 4.** 1. Należne diety na podstawie list sporządzonych w oparciu o listy obecności z sesji rady i posiedzeń komisji przekazuje się na wskazane przez radnego konto bankowe lub wypłaca w kasie Urzędu Gminy Wielkie Oczy do ostatniego dnia każdego miesiąca za który przysługuje dieta.

**§ 5.** Traci moc uchwała Nr V/63/2019 r. Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości diety radnym.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielkie Oczy.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 25 ust. 4, 6 i 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) do kompetencji Rady Gminy należy między innymi ustalenie zasad na jakich przysługuje dieta radnemu.

Zmiany wynikają z konieczności dostosowania zapisów uchwały do zmian wprowadzonych ustawą z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) oraz aktów wykonawczych do ustawy jak rozporządzenie z dnia 27 października 2021 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługującej radnemu gminy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1974).

Zgodnie z nowelizacją ustawy o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe oraz zmianie niektórych ustaw wskaźnik wielokrotności kwoty bazowej, w oparciu o który kształtuje się wysokość diet radnych JST, podniesiono z 1,5-krotności do 2,4-krotności tej kwoty. Kwota bazowa określana jest na każdy rok w ustawie budżetowej. W bieżącym roku kwota ta wynosi 1.789,42 zł. Projekt ustawy budżetowej na 2022 r. przewiduje taką samą kwotę.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 października w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługującej radnemu gminy reguluje tę kwestię w zależności od liczby mieszkańców JST. Obecnie w gminach do 15.000 mieszkańców maksymalna wysokość diety radnego wynosi 50% 2,4-krotności kwoty bazowej tj. 2.147,30 zł (dotychczas było to 1,5-krotności kwoty bazowej tj. 1.342,07 zł.)

W związku z tym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY GMINY WIELKIE OCZY**  
**Z dnia ..... 2021r.**

**W sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art.18 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2021r. poz. 1372) Rada Gminy Wielkie Oczy uchwala co następuje:

**Statut Gminy Wielkie Oczy**  
**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1.Mieszkańcy gminy Wielkie Oczy, zwanej dalej Gminą, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty samorządowej.

**§ 2.1.** Gmina Wielkie Oczy położona jest w powiecie lubaczowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 146 km<sup>2</sup>.

2. Integralną częścią niniejszego Statutu jest mapa określająca granice i podział administracyjny Gminy – załącznik Nr. 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Gmina Posiada Herb(Flagę). Wzór Herbu (Flagi) określają odrębne uchwały.

**§ 4.1.** Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.

3. Siedzibą Organów Gminy jest miejscowość Wielkie Oczy.

**DZIAŁ II**  
**WŁADZE GMINY**  
**Rozdział 1.**  
**Organy gminy**

**§5.** Mieszkańcy Gminy podejmują najważniejsze rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referenda) lub za pośrednictwem organów Gminy.

**§6.** Zasady i tryb przeprowadzania referendum, wyborów do Rady oraz wyborów Wójta określają odrębne ustawy.

**§7.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt Gminy.

**§ 8.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

## **Rozdział 2**

### **Rada Gminy**

- § 9.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.  
2. Kompetencje Rady określają stosowne ustawy oraz niniejszy Statut.  
3. Kadencja rady trwa 5 lat.  
4. Rada składa się z 15 radnych.

**§.10.1.** Rada ze swojego grona wybiera Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.  
3. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich obowiązków Wiceprzewodniczącego .

**§ 11.** 1. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych oraz sołtysów najpóźniej 7 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej, a w przypadku braku możliwości przesłania w tej formie w każdy inny sposób umożliwiający skuteczność powiadomienia.

2. W szczególne uzasadnionych przypadkach sesja Rady Gminy może być zwołana w trybie nadzwyczajnym przez Przewodniczącego Rady.  
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.  
3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projekty uchwał.  
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 12.** 1. Rada, jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, a także poprzez swoje komisje.

2. Rada Gminy stanowi o kierunkach działania Wójta Gminy oraz przyjmuje jego sprawozdania.  
4. Obsługę Rady zapewnia Wójt poprzez pracownika Urzędu Gminy, który w zakresie organizacji pracy Rady Gminy współpracuje z Przewodniczącym Rady Gminy.

**§ 13.** 1. Przewodniczący Rady Gminy koordynuje pracę komisji Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy może w uzasadnionych przypadkach zwołać

posiedzenie komisji Rady Gminy.

### **Rozdział 3** **Sesje Rady Gminy**

**§ 14.** 1. Rada Gminy Wielkie Oczy w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

- 1) deklaracje;
- 2) oświadczenia;
- 3) apele;
- 4) opinie.

**§ 15.** 1. Rada Gminy może odbywać tzw. sesje uroczyste.

2. W czasie sesji uroczystych dopuszczalne jest pominięcie niektórych elementów proceduralnych.

**§ 16.** 1. Porządek sesji Rady Gminy ustala Przewodniczący Rady Gminy.

2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:

- 1) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) wolne wnioski i zapytania.

3. O sesji powiadamia się radnych i sołtysów w trybie i formie jak w § 11 niniejszego Statutu.

4. Terminy, o których mowa w ust.3 rozpoczynają swój bieg w dniu wysłania i obejmują dzień odbywania sesji.

**§ 17.** Przewodniczący Rady może zaprosić na Posiedzenie Rady, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także inne osoby.

**§ 18.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

**§ 19.** 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności. W przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu Obrad.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej

ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady Gminy następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... sesję Rady Gminy Wielkie Oczy”.

6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;

2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

7. Sesje Rady Gminy Wielkie Oczy odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może jednak postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Wielkie Oczy”.

9. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 20. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących;

1) sprawdzenia quorum;

2) zmiany porządku obrad;

3) ograniczenia czasu wypowiedzi mówców;

4) zakończenia wystąpień;

5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

6) ogłoszenia przerwy;

7) odesłania projektu uchwały do komisji;

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

8. Czas trwania wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut, a ponowne wystąpienie w tej samej sprawie 3 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

**§ 21. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a w szczególności w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób biorących udział w sesji Rady.

2. Przewodniczący może zwracać dyskutantom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnych przypadkach upomnieć mówcę

słowami „do rzeczy”.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z sesji.

4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie Sali obrad Rady przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 22.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego złożone na piśmie, lecz nie wygłoszone w trakcie obrad oraz informuje o tym Radę.

**§ 23.** 1. Z każdej sesji pracownik ds. obsługi Rady Gminy sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) ustalenia dotyczące protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, krótkie streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

6) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” , „wstrzymuję się”;

7) Podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół z sesji pozostaje do wglądu dla radnych na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy na dwa dni przed następnym posiedzeniem Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu między sesjami nie później jednak niż na najbliższej sesji.

5. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia Przewodniczącemu Rady Gminy.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu.

7. Protokoły numeruje się:

1) cyfrą rzymską – oznaczającą numer sesji;

2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

8. Obrady Rady Gminy są transmitowane, utrwalane i udostępniane na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 4**

### **Uchwały Rady Gminy**

**§ 24.** 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

3. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

**§ 25.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy ustawa tak stanowi.

**§ 26.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę może występować:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Komisja Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) grupa mieszkańców gminy, posiadająca czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego w liczbie co najmniej 100 osób.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie;
  - 5) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.
3. Projekt powinien zostać przedstawiony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem.

**§ 27.** 1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

**§ 28.** 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Wójt Gminy.

2. Kopie uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.



## **Rozdział 5**

### **Tryb głosowania**

**§ 29.** Głosowanie Rady odbywa się w dwóch trybach:

- 1) jawnym,
- 2) tajnym.

**§ 30.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, dodatkowo sygnalizują sposób głosowania przez podniesienie ręki.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

**§ 31.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Karty z oddanymi głosami wraz z protokołem głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

## **Rozdział 6**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

**§ 32.** 1. Radnym przysługuje składanie interpelacji i zapytań w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Tryb i zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

## **Rozdział 7**

### **Komisje Rady**

**§ 33.** 1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje, które podlegają Radzie i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

2. Przewodniczący Rady ustala terminy przedłożenia planów pracy i sprawozdań, o których mowa w ust.1.

**§ 34.** 1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Przestrzennego i Finansów;
- 4) Komisję Samorządu, Wychowania, Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej, Ładu i

Porządku Publicznego.

2. Komisje powoływane są przez Radę Gminy w składach 5-9 osobowych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która składa się z Przewodniczącego i 2 członków.

3. Radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 35.** Radny może być członkiem 2 komisji stałych.

**§ 36.** 1. Rada Gminy w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania komisji doraźnych, oraz ich skład osobowy określają uchwały o ich powołaniu.

**§ 37.** Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr. 3 do niniejszej uchwały.

**§ 38.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, nie później niż 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik Nr.4 do niniejszej uchwały.

**§ 39.** 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

**§ 40.** 1. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada zwykłą większością głosów.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Komisji przysługuje każdemu radnemu.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenie komisji oraz prowadzi obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania przewodniczącego komisji wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady.

**§ 42.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.

2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i osoba sporządzająca.

**§ 43.** 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu.

2. Niewyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

## **Rozdział 8**

### **Radni Rady**

§ 44. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **Rozdział 9**

### **Kluby Radnych**

§ 46. 1 Radni mogą tworzyć kluby radnych opierając się na następujących zasadach:

- 1) Klub może utworzyć minimum 4 radnych.
- 2) Radny może tylko należeć do jednego klubu.
- 3) Radni – członkowie ustalają nazwę klubu.
- 4) Radni – członkowie wybierają Przewodniczącego klubu.
- 5) Przewodniczącego klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## **Rozdział 10**

### **Wójt Gminy Wielkie Oczy**

§ 47. 1. Organem Wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt w drodze zarządzenia powołuje swego zastępcę, z którym nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania.

4. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 48. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **DZIAŁ III**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 49.** 1. Rada Gminy powołuje jednostki pomocnicze.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Rady Gminy.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę Gminy.

**§ 50.** W gminie Wielkie Oczy utworzone są następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:

- 1) Bihale;
- 2) Kobylnica Ruska;
- 3) Kobylnica Wołoska;
- 4) Łukawiec;
- 5) Majdan Lipowiecki;
- 6) Potok Jaworowski;
- 7) Skolin;
- 8) Wielkie Oczy;
- 9) Wólka Żmijowska;
- 10) Żmijowiska.

### **DZIAŁ IV**

#### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW**

**§ 51.1.** Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikający z wykonywania zadań publicznych, w tym:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady Gminy;
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 4) rejestru interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu zgodnie z przepisami prawa.

3. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

**§ 52.** Dokumenty z zakresu pracy Rady, Komisji Rady oraz z zakresu działań Wójta udostępnia się na stanowisku ds. sekretariatu i obsługi Rady Gminy w dniach i

godzinach pracy Urzędu Gminy.

## **DZIAŁ V GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

- § 53.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie Budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalony jest przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.
3. Tryb uchwalania Budżetu określa odrębna ustawa.

## **DZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 54.** Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

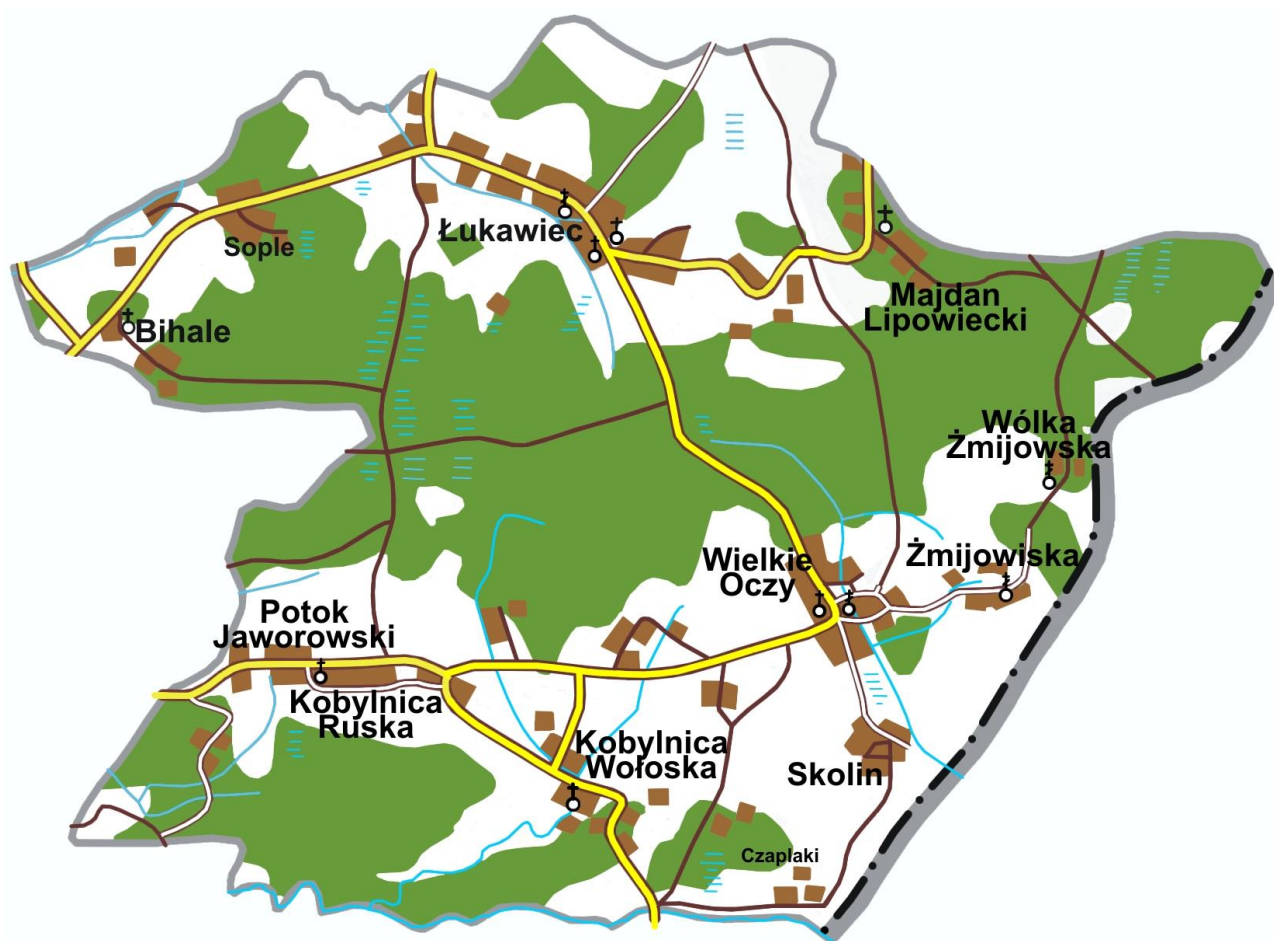
**§ 55.** Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielkie Oczy.

**§ 56.** Traci moc uchwała .....

**§ 57.** Uchwała Wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr.....  
Rady Gminy w Wielkich Oczach  
z dnia .....

### Granice i podział administracyjny Gminy Wielkie Oczy.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr.....  
Rady Gminy w Wielkich Oczach  
z dnia .....

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wielkie Oczy**

1. Gminna Biblioteka Publiczna.
2. Centrum Kultury w Wielkich Oczach.
3. Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wielkich Oczach.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu.
7. Zakład Usług Komunalnych i Rolnych sp. o.o.

## **Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Wielkich Oczach**

§ 1. 1. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Wielkich Oczach, zwanej dalej Komisją.

2. Zakres działania Komisji obejmuje funkcje kontrolne i opiniodawcze.

2. Celem działania Komisji jest dostarczenie Radzie Gminy informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta.

3. Komisja jako organ Rady kontroluje działalność Wójta.

§ 2.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia stopnia realizacji wyników kontroli.

2. Komisja pracuje według planu pracy ustalonego przez Radę.

3. Rada, zleca Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§3.1 W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych wybranych przez Radę. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie może być członkiem Komisji.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja ze swojego grona..

§ 4. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu Komisji, zastępuje go członek komisji wskazany przez Przewodniczącemu Rady.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącemu Komisji lub na wniosek co najmniej dwóch członków Komisji.



**§ 5.** 1. Komisja podejmuje ustalenia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski Komisji kierowane są do Przewodniczącego Rady i Wójta.

3. Wójt zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na wniosek w terminie 14 dni.

**§ 6.** 1. Z obrad Komisji sporządzany jest protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- a) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu,
- b) porządek obrad,
- c) przedstawienie przebiegu obrad,
- d) wyniki głosowania i treści pojętych obrad,
- e) niezbędne dokumenty.

3. Za przygotowanie protokołu odpowiada Przewodniczący Komisji.

4. Protokół podpisany przez Przewodniczącego oraz protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad lub osobom uprawnionym w Urzędzie celem ewentualnego naniesienia poprawek.

5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na najbliższym posiedzeniu.

6. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Urzędzie.

**§ 7.** Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 8.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może ten termin skrócić nie więcej jednak niż 3 dni.

**§ 9.** 1. Kontrolę przeprowadza Komisja na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.

2. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. Kontrolujący podlega wyłączeniu o udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego rozszerzeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność postępowania. Decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczący Rady.

**§ 10.** Komisja może korzystać z porad i ekspertyz specjalistów w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Powyższe wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym Rady.

**§ 11.** W ramach przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- c) wystąpienia do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- d) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 12.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- a) zapewnienia kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- b) pisemnego uzasadnienia odmowy zespołowi kontrolującemu dokumentów, w tym dokumentów objętych tajemnicą państwową,
- c) czynności kontrolne winny być dokonywane w sposób najmniej uciążliwy dla kontrolowanego.

**§ 13. 1.** Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

**2.** Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki pokontrolnej oraz dane osobowe jej kierownika,
- b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- d) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
- e) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- f) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- g) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
- h) wykaz załączników.

**3.** Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

**4.** Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, a kopie protokołu Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.

**§ 14.** Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

**§ 15. 1.** Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi Komisja sporządza w terminie ustawowym i przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**2.** W głosowaniu nad wnioskiem o absolutorium członkowie Komisji głosują wyłącznie „za” lub „przeciw”.

### **„Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej "komisją" kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji:

1) organizuje pracę komisji,

2) zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami,

3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji przynajmniej raz w roku.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania Przewodniczącego komisji wykonuje wskazany przez niego członek komisji.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom komisji co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji lub członek komisji, który przewodniczy obradom.

7. Komisja rozpatrując sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

1) wystąpić do Wójta bądź kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, złożenie ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemne dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi, wniosku lub petycji oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie,

2) wysłuchać wyjaśnień skarżącego, wnioskodawcy lub składającego petycję,

3) zbierać i gromadzić materiały i wyjaśnienia.

8. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w rozpatrywanej sprawie wraz z uzasadnieniem.