



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 1 lutego 2016 r.

Poz. 432

UCHWAŁA NR XV/103/2015 RADY GMINY ŚWILCZA

z dnia 21 grudnia 2015 r.

Statut Gminy Świlcza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) Rada Gminy stanowi, co następuje:

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Świlcza jest samodzielną wspólnotą samorządową posiadającą osobowość prawną, utworzoną w celu wykonywania zadań publicznych na swoim terytorium.

2. Gmina Świlcza położona jest w powiecie rzeszowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 112,24 km². Granice terytorialne Gminy obrazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Świlcza.

§ 2. W skład Gminy Świlcza wchodzi - jako jej jednostki pomocnicze - sołectwa:

- 1) Błędowa Zgłobieńska,
- 2) Bratkowice,
- 3) Bzianka,
- 4) Dąbrowa,
- 5) Mrowla,
- 6) Rudna Wielka,
- 7) Świlcza,
- 8) Trzciana,
- 9) Woliczka.

§ 3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina Świlcza tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4. Gmina Świlcza wykonuje zadania publiczne za pośrednictwem swoich organów, którymi są: Rada Gminy Świlcza oraz Wójt Gminy Świlcza.

§ 5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świlcza;
- 2) Radzie lub Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świlcza;

- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świlcza;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Świlcza;
- 5) komisji lub komisji Rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Świlcza;
- 6) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świlcza.

DZIAŁ II. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w formie uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może wystąpić, co najmniej 20 % mieszkańcy, posiadających czynne prawo wyborcze, stale zamieszkujących w tej części jednostki, którą ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe a także zapewniać zdolność wykonywania przez nie zadań publicznych.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę, obszar i granice jednostki pomocniczej oraz siedzibę jej organów.

§ 7. 1. Sołectwa nie tworząc własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, określającego wielkość i przeznaczenie środków przeznaczonych do ich dyspozycji.

2. W granicach ustalonych kwot oraz ich przeznaczenia określonego w budżecie Gminy, uruchamianie środków przeznaczonych do dyspozycji sołectw następuje na wskazane przez nie wydatki a ich ewidencja i księgowość z tym związana prowadzone są przez Urząd Gminy, w ramach budżetu Gminy.

3. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w jej statucie. Statut ten ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia.

§ 8. Organizację i zakres działania sołectwa, w tym zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością jego organów określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 9. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, jednakże bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady zawiadamia go każdorazowo o sesji Rady na zasadach przewidzianych w § 38.

2. Sołtys może uczestniczyć - bez prawa udziału w głosowaniu - w pracach komisji po uprzednim zawiadomieniu go o posiedzeniu komisji przez jej przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji zawiadamia właściwego sołtysa o posiedzeniu komisji ilekroć przedmiotem jej prac są sprawy dotyczące sołectwa, którego organem wykonawczym jest ten sołtys.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10. W skład Rady, będącej organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, wchodzi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących. Wyboru dokonuje się na pierwszej sesji Rady nowej kadencji spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w tej sesji.

2. Przyjmuje się następującą procedurę wyborów:

- 1) jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, a w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tę samą najmniejszą liczbę głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolejną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów;
- 2) jeżeli w wyniku zastosowania procedury określonej w pkt. 1 nie dojdzie do dokonania wyboru Przewodniczącego Rady, wybór przeprowadza się ponownie, nie wyłączając ponownego zgłaszania kandydatów;
- 3) na podstawie listy obecności Komisja Skrutacyjna sprawdza liczbę obecnych radnych w celu ustalenia, czy wymóg ważności głosowania w postaci istnienia *quorum* został zachowany;
- 4) wywoływanym kolejno radnym Komisja Skrutacyjna wydaje – za potwierdzeniem sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu – odpowiednie karty do głosowania spośród kart sporządzonych wg wzorów stanowiących załączniki 4 – 7 do Statutu;
- 5) wywoływani - w kolejności alfabetycznej - radni wrzucają karty do głosowania do opieczetowanej urny wyborczej, usytuowanej w miejscu zapewniającym tajność głosowania;
- 6) po zakończeniu głosowania i wydobyciu kart z urny wyborczej Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania, stwierdzając w protokole:
 - a) nazwisko i imię(imiona) kandydata oraz radnego, który dokonał jego zgłoszenia,
 - b) ilość wydanych kart do głosowania,
 - c) liczbę głosujących (tych którzy wrzucili karty do urny) radnych,
 - d) ilość głosów ważnych,
 - e) ilość głosów nieważnych, z tego:
 - skutek postawienia znaku „x” w więcej niż jednej kratce,
 - skutek niepostawienia znaku ‘x’ w żadnej kratce,
 - f) większość bezwzględną głosów;
 - g) głosów ważnych oddanych za lub przeciw kandydatowi albo na poszczególnych kandydatów w przypadku większej ich liczby;
 - h) wskazanie kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów i został wybrany albo wskazanie konieczności przeprowadzenia kolejnej tury głosowania oraz wskazania kandydatów przechodzących i nieprzechodzących do dalszej tury głosowania;
 - i) protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej i po odczytaniu go, przekazują prowadzącemu obrady lub wcześniej wybranemu Przewodniczącemu Rady. Do protokołu załącza się karty do głosowania wydobyte z urny.

§ 12.1. Nowo wybrany Przewodniczący Rady obejmuje prowadzenie sesji i zarządza wybory wiceprzewodniczących Rady. Wybory przeprowadza się odrębnie spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13.1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala - we współpracy z Wiceprzewodniczącymi Rady, przewodniczącymi komisji stałych oraz Wójtem - porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady oraz czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady i zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

5) koordynuje prace komisji Rady.

§ 14. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz komisje stałe. Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

§ 15. Stałe komisje Rady są powołane do:

- 1) rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot prac Rady,
- 2) wyrażania opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę lub Przewodniczącego Rady,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz kontrola ich realizacji.

§ 16. 1. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Finansów Publicznych, Gospodarki, Ochrony Środowiska i Spraw Regulaminowych,
- 2) Edukacji, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej.

2. Przedmiotowy zakres działania komisji określa załącznik Nr 8 do Statutu.

3. Komisje przedstawiają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. 1. Rada wybiera skład osobowy poszczególnych komisji oraz, odrębnie, ich przewodniczących.

2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady; na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji.

3. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego w głosowaniu jawnym większością głosów w obecności, co najmniej 3/4 liczby członków komisji. Wyniki wyborów komisja niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady oraz jego zastępcy nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego komisji.

5. Rezygnacja członka komisji z funkcji przewodniczącego lub jego zastępcy następuje z dniem złożenia przez niego Przewodniczącemu Rady pisemnego oświadczenia w tej kwestii.

Rozdział 2.

Radni

§ 18. 1. Obecność radnego na posiedzeniu Rady potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia posiedzenia przez dwie godziny od rozpoczęcia obrad. Lista obecności, po upływie czasu, na jaki została wyłożona, deponowana jest każdorazowo u Przewodniczącego Rady.

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 19. 1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby radnych.

2. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. O powołaniu klubu, jego władzach i składzie osobowym przewodniczący klubu informuje w formie pisemnej Przewodniczącego Rady, który na najbliższej sesji podaje te informacje do wiadomości wszystkim radnym.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

7. Kluby przedstawiają swoje stanowisko wyłącznie przez swych przedstawicieli. W dyskusji nad projektami uchwał przedstawiciele klubów otrzymują głos w pierwszej kolejności.

Rozdział 3.

Postępowanie z projektami uchwał

§ 20. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, co najmniej trzem radnym, komisjom Rady oraz klubom radnych.

2. Organizacje społeczne, Rady Sołeckie oraz mieszkańcy Gminy mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

3. Stosowne projekty uchwały wraz z towarzyszącymi im dokumentami przedkłada się do Biura Rady w terminie 14 dni kalendarzowych przed ustaloną datą sesji wynikającą z harmonogramu posiedzeń Rady.

4. Pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną radnym, w przygotowywaniu projektów uchwał, zapewnia Urząd Gminy.

§ 21. 1. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne,
- 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

3. Projekty uchwał Rady winny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz podpisane przez wnioskodawcę i zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

§ 22. 1. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do właściwych komisji, a w przypadku, gdy są one wniesione przez radnych, komisje lub kluby radnych – także do Wójta.

2. Komisja, do której skierowany został do rozpatrzenia projekt, może się zwrócić do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o projekcie lub jego części.

3. W sprawozdaniu komisja przedstawia wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
- 3) odrzucenie projektu.

§ 23. 1. Porządek głosowania na sesji Rady jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

4. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 24. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady w zależności od tego który z nich przewodniczył obradom, w toku których je podjęto.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna jest stałym organem kontrolnym Rady. Komisja spełnia ponadto funkcje opiniodawcze i inicjujące. Celem jej działania jest doskonalenie wykonywania przez Gminę i jej organy powierzonych im zadań publicznych poprzez badanie i ocenę faktów związanych z jej funkcjonowaniem.

§ 26. 1. Komisja:

1) przeprowadza kontrole:

- a) kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienie lub grupę zagadnień z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych;

2) opiniuje skargi na Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Na uzasadniony wniosek Komisji, Rada może zdecydować o:

- 1) rozszerzeniu lub zawężeniu zakresu kontroli,
- 2) odstąpieniu od poszczególnych czynności kontrolnych,
- 3) przerwaniu kontroli lub jej zaniechaniu.

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

4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku prowadzonych czynności kontrolnych. Jako dowód może posłużyć wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. W szczególności, jako dowody mogą być wykorzystywane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia osób kontrolowanych.

§ 27. 1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym składzie lub w zespolech.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby delegowane do jej przeprowadzenia.

3. Podmiot kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki techniczne, w tym lokalowe w celu sprawnego prowadzenia czynności kontrolnych.

4. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel kontrolowanego podmiotu.

5. W związku z prowadzeniem czynności kontrolnych Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych podmiotów,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w posiadaniu kontrolowanego podmiotu, związanych z jego działalnością, o ile ujawnienie tych dokumentów nie podlega ograniczeniom na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) żądania od właściwych osób złożenia wyjaśnień i udzielenia informacji,
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych prowadzonych przez Komisję.

6. Pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

7. Osoby kontrolujące podlegają przepisom dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnych.

8. Działalność kontrolujących nie może naruszać, obowiązującego u kontrolowanego podmiotu, porządku pracy a także kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

9. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Wójta, wskazując dowody uzasadniające to podejrzenie.

§ 28. 1. W protokole kontroli ujmuje się najistotniejsze fakty służące obiektywnej ocenie kontrolowanego podmiotu, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, nazwiska osób odpowiedzialnych, jak również osób, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przez nie przestępstwa, ale także osiągnięcia oraz przykłady dobrej i rzetelnej pracy.

2. Kontrolujący sporządzają - w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli - protokół zawierający w szczególności:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających poczynione ustalenia,
- 7) wykaz załączników,
- 8) wykorzystane dowody,
- 9) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 11) podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanego podmiotu albo wzmiankę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od dnia jego podpisania - przekazuje się Przewodniczącym: Rady i Komisji Rewizyjnej, Wójtowi oraz kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Wyniki kontroli Komisja przedstawia Radzie na najbliższej sesji.

§ 29. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli w związku z prowadzoną przez nich kontrolą może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków jej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Przewodniczący Rady.

Rozdział 5.

Posiedzenia komisji Rady

§ 30. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.

§ 31. 1. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący komisji, kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 5) wyznacza sprawozdawców na sesje Rady.

2. Opracowując projekty planów pracy komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze się pod uwagę wnioski klubów radnych oraz poszczególnych radnych.

§ 32. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez komisję w harmonogramie jej pracy, nie później jednak niż 3 dni kalendarzowe przed ustalonym terminem sesji.

2. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

§ 33. Komisje mogą ze swojego składu powoływać podkomisje, określając ich skład oraz zakres działania.

§ 34. Uchwały komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3.

§ 35. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu jej obrad.

2. Protokół obejmuje skrócony opis przebiegu posiedzenia. Do protokołu załącza się także listy obecności, teksty projektów, przyjętych sprawozdań, uchwał i opinii oraz teksty poprawek zgłoszonych w formie pisemnej do projektów uchwał, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.

3. Protokół podlega przyjęciu na tym samym posiedzeniu komisji, z którego przebiegu został sporządzony, nie później jednak, niż na posiedzeniu następnym. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu; o przyjęciu lub odrzuceniu poprawki komisja rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obradom komisji oraz sporządzający protokół. Osoby te podpisują protokół (na każdej stronicy) na posiedzeniu komisji, bezpośrednio po jego przyjęciu.

§ 36. Na zakończenie kadencji komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności.

DZIAŁ IV.

SESJE RADY

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 37. Sesje Rady odbywają się w terminach określonych w harmonogramie posiedzeń Rady, ustalonym przez Przewodniczącego Rady na okres kadencji Rady bądź na kolejne, następujące po sobie i obejmujące co najmniej 5 najbliższych miesięcy, okresy.

§ 38. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje - po uprzednim ustaleniu porządku obrad we współpracy z Wiceprzewodniczącymi Rady, Wójtem i przewodniczącymi komisji stałych - Przewodniczący Rady.

2. O terminie i miejscu sesji oraz porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób. Wraz z powiadomieniem przekazuje się radnym projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zasady powiadamiania określone w ust. 2 i 3 stosuje się także do sołtysów.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

6. Przewodniczący Rady odwołuje sesję w przypadku niezłożenia dokumentów w terminie określonym w § 20 ust. 3 a także, gdy z innych, wyjątkowo ważnych przyczyn jej przeprowadzenie stało się niemożliwe.

§ 39. Przewodniczący Rady może powiadomić o sesji także inne, niż wymienione w § 38, osoby zapraszając je do udziału w sesji.

Rozdział 2.

Obradowanie na sesjach

§ 40. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania ustalonego porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

§ 42. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Świlcza”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność bądź też nieprawomocność obrad, przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

§ 43. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) interpelacje i zapytania radnych oraz pytania w sprawach bieżących,
- 4) wolne wnioski i informacje.

2. Projekty uchwał przedstawia na sesji Wójt lub - w razie jego nieobecności - jego zastępca albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, a w przypadku projektodawców zbiorowych, o których mowa w § 20 ust. 1, upoważniony przez nich przedstawiciel.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa Wójt lub – w razie jego nieobecności – jego zastępca.

4. Sprawozdania z prac komisji - jeżeli znajdują się w porządku obrad Rady - składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W pierwszej kolejności w każdej sprawie opinie przedstawiają komisje merytoryczne, a następnie upoważnieni przedstawiciele klubów radnych.

3. W dyskusji Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, lecz w uzasadnionych przypadkach może - a w sprawach formalnych jest obowiązany - udzielić głosu poza kolejnością.

4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) odroczenie sesji i kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) zakończenie dyskusji i przystąpienie do głosowania,
- 6) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 9) ponowne przeliczenie głosów,
- 10) zarządzenie przerwy w obradach.

5. Po wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 45. 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 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 zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

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.

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

§ 47. 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 prowadzący obrady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, aż do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Świlcza”.

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

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

2. Protokół obejmuje krótki zapis o przebiegu obrad, a także - w załącznikach - pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę, a w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) listę obecności radnych i zaproszonych gości,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad i głosowania, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis osoby sporządzającej protokół,
- 9) podpis Przewodniczącego Rady.

3. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady lub przewodniczący obradom Wiceprzewodniczący oraz osoba prowadząca protokół.

Rozdział 3. Głosowanie

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się głosowanie przy pomocy urządzenia do liczenia głosów.

3. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem nazwiskiem radnego albo w ten sposób, że każdy z radnych po odczytaniu jego imienia i nazwiska określa się, czy jest za, czy wstrzymuje się od głosu, czy też jest przeciw.

4. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów na wniosek Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek poparty przez co najmniej 3 radnych. Nie dotyczy to przypadków, w których obowiązek takiego głosowania wynika z odrębnych przepisów.

5. Do przeliczenia głosów prowadzący obrady może wyznaczyć innych radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 52. 1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, w głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady głosowania a samo głosowanie przeprowadza - wybrana z grona radnych - Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych w kolejności alfabetycznej.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z czynności głosowania i podaje jego wynik.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącza się do protokołu z sesji.

§ 53. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdą z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 54. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych.

Rozdział 4.

Interpelacje, zapytania radnych i pytania w sprawach bieżących

§ 55. 1. Interpelacje, zapytania radnych i pytania w sprawach bieżących kierowane są do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym charakterze odnoszących się do problemów związanych z zarządzaniem Gminą oraz zawiera żądanie zajęcia stanowiska przez Wójta.

3. Zapytanie jest zwróceniem się o udzielenie wyjaśnień lub informacji w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących realizacji zadań publicznych przez Wójta zgodnie z jego kompetencjami.

4. Zapytanie i interpelacja winny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Zapytanie i interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej.

6. Odpowiedź na interpelację udzielana jest w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu miesiąca. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie na sesji, a jeżeli sprawa wymaga dodatkowego badania - w formie pisemnej, w ciągu 14 dni.

7. Treść interpelacji i zapytania oraz udzielonych na nie odpowiedzi Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji Rady.

8. Pytania w sprawach bieżących formułowane są ustnie na każdej sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi Wójta, jego zastępcy lub - uczestniczącego w obradach - pracownika Urzędu Gminy przez nich wskazanego.

DZIAŁ V.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 56. 1. Obywatele mają prawo do uzyskiwania informacji, a także prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokołów posiedzeń Rady i jej komisji.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy w dniach i godzinach jego funkcjonowania.

3. O ile to możliwe, żadaną informację oraz dostęp do dokumentów obywatele uzyskują niezwłocznie.

4. Informacje udzielane są w formie ustnej, pisemnej, poprzez wgląd do dokumentów i możliwość sporządzania ich kopii, w formie zapisu na nośniku cyfrowym oraz zapisu audiofonicznego posiedzeń Rady i komisji.

§ 57. 1. W sprawach związanych z zakresem działalności Wójta, dokumenty udostępnia oraz informacji pisemnych udziela Wójt lub Sekretarz Gminy albo, wskazany przez Wójta, pracownik Urzędu Gminy prowadzący określony zakres spraw.

2. W sprawach związanych z zakresem działalności Rady i jej komisji, dokumenty udostępnia oraz informacji pisemnych udziela Przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, pracownik Biura Rady.

3. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy oraz w obecności osób, które je udostępniają.

DZIAŁ VI.

BIURO RADY

§ 58. 1. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne związane z działalnością Rady i jej komisji.

2. Biuro Rady jest wyodrębnionym w strukturze Urzędu Gminy samodzielnym stanowiskiem pracy podlegającym bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

3. Biuro Rady w szczególności:

- 1) administruje korespondencją wpływającą do Rady i koordynuje obieg korespondencji,
- 2) załatwia sprawy związane z podróżami służbowymi radnych,
- 3) prowadzi kalendarz spotkań Przewodniczącego Rady,
- 4) zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną sesji Rady i posiedzeń komisji, w tym sporządza protokoły z sesji, udostępnia informację publiczną z tego zakresu, udziela informacji interesantom, a także prowadzi ewidencję pieczęci Biura,
- 5) prowadzi rejestry oraz przechowuje oryginały: uchwał, protokołów z sesji i posiedzeń komisji, interpelacji, wniosków radnych, skarg mieszkańców oraz korespondencji,
- 6) współuczestniczy w wytwarzaniu wszelkiej dokumentacji merytorycznej powstającej w wyniku prac Rady i jej komisji oraz archiwizuje tę dokumentację.

**DZIAŁ VII.
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 59. Traci moc uchwała Nr XXI/224/2001 Rady Gminy Świlcza z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Świlcza.

§ 60. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Gminy
Świlcza**

mgr Piotr Wanat

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Świlcza

GRANICE TERYTORIALNE GMINY ŚWILCZA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Świlcza

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkół w Bratkowicach.
2. Zespół Szkół w Dąbrowie.
3. Zespół Szkół w Rudnej Wielkiej.
4. Zespół Szkół w Trzcianie.
5. Zespół Szkół w Świlczy.
6. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Jana Pawła II w Bratkowicach.
7. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Mrowli.
8. Przedszkole Publiczne w Świlczy.
9. Przedszkole Publiczne w Trzcianie.
10. Przedszkole Publiczne im. Jana Pawła II w Bratkowicach.
11. Żłobek Gminny w Trzcianie.
12. Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Świlczy z siedzibą w Trzcianie.
13. Gminna Biblioteka Publiczna w Świlczy z siedzibą w Trzcianie.
14. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy.
15. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Świlczy.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Świlcza

POTWIERDZENIE WYDANIA I ODBIORU KART DO GŁOSOWANIA W WYBORACH
PRZEWODNICZĄCEGO (WICEPRZEWODNICZĄCEGO) RADY GMINY ŚWILCZA

..... KADENCJI W DNIU

Lp.	Nazwisko i imię (imiona) radnego (w kolejności alfabetycznej)	Własnoręczny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Świlcza

Wzór karty do głosowania w przypadku jednego kandydata
na Przewodniczącego Rady Gminy Świlcza

RADA GMINY ŚWILCZA
..... KADENCJA

GMINA ŚWILCZA

.....
(pieczęć Rady)

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Świlcza
w dniu r.

Radny(a) kandydat na Przewodniczącego:
(nazwisko, imię (imiona))

☐ TAK

☐ NIE

INFORMACJA

Głosując za wyborem kandydata stawia się znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK”.
Głosując przeciwko wyborowi kandydata stawia się znak „x” w kratce oznaczonej
słowem „NIE”. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „x” w
żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Świlcza

Wzór karty do głosowania w przypadku więcej niż jednego kandydata
na Przewodniczącego Rady Gminy Świlcza

RADA GMINY ŚWILCZA
..... KADENCJA

GMINA ŚWILCZA

.....
(pieczęć Rady)

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy Świlcza

w dniu r.

Radni - kandydaci na Przewodniczącego:

1. ☐ nazwisko i imię (imiona)
2. ☐
3. ☐
- ... ☐

INFORMACJA

Głosować można tylko na jednego kandydata stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska tego z kandydatów, na którego głosujący oddaje swój głos. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk więcej niż jednego kandydata lub niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Świlcza

Wzór karty do głosowania w przypadku jednego kandydata
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świlcza

RADA GMINY ŚWILCZA
..... KADENCJA

GMINA ŚWILCZA

.....
(pieczęć Rady)

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świlcza

w dniu r.

Radny(a) kandydat na Wiceprzewodniczącego:
(nazwisko, imię (imiona))

☐

TAK

☐

NIE

INFORMACJA

Głosując za wyborem kandydata stawia się znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK”.
Głosując przeciwko wyborowi kandydata stawia się znak „x” w kratce oznaczonej
słowem „NIE”. Postawienie znaku „x” w obu kratkach albo niepostawienie znaku „x” w
żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Świlcza

Wzór karty do głosowania w przypadku więcej niż jednego kandydata
na Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świlcza

RADA GMINY ŚWILCZA
..... KADENCJA

GMINA ŚWILCZA

.....
(pieczęć Rady)

KARTA DO GŁOSOWANIA
w wyborach Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Świlcza

w dniu r.

Radni - kandydaci na Wiceprzewodniczącego:

1. ☐ nazwisko i imię (imiona)
2. ☐
3. ☐
- ... ☐

INFORMACJA

Głosować można tylko na jednego kandydata stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska tego z kandydatów, na którego głosujący oddaje swój głos. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk więcej niż jednego kandydata lub niepostawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Świlcza

PRZEDMIOTOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH
RADY GMINY ŚWILCZA

Do zakresu działania Komisji:

- 1) **Finansów Publicznych, Gospodarki, Ochrony Środowiska i Spraw Regulaminowych** należą sprawy podatków lokalnych, gromadzenia dochodów i przychodów Gminy wydatkowania środków publicznych, finansowania potrzeb pożyczkowych budżetu Gminy, zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne, budżetu i planów finansowych Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych, zarządzania środkami publicznymi, polityki gospodarczej Gminy, ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, lokalnego transportu zbiorowego, gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego, gminnych obiektów i urzędów użyteczności publicznej, rozwoju przedsiębiorczości w zakresie małych i średnich przedsiębiorstw, rozwoju rzemiosła oraz działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości i usług, dostosowywania norm prawa lokalnego do potrzeb i możliwości działania takich przedsiębiorstw, sprawy ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, sprawy rolnictwa, gospodarki i ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym melioracji i zaopatrzenia wsi w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku, urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz, ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony nieodnawialnych jego zasobów, zieleni gminnej i zadrzewień, promocji Gminy, sprawy związane z wyrażaniem przez radę zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, z warunkami wykonywania przez radnych mandatu radnego, jego wygaśnięcia, dokonywanie analiz skarg i wniosków kierowanych do Rady a także rozpatrywanie zarzutów niewykonywania przez radnych ich obowiązków;
- 2) **Edukacji, Kultury, Zdrowia i Polityki Społecznej** należą sprawy kształcenia i wychowania przedszkolnego, podstawowego, ogólnokształcącego, zawodowego i pomaturalnego, oświaty dorosłych, ochrony zdrowia, kultury i sztuki, w tym bibliotek i innych instytucji kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, twórczości, upowszechniania kultury, ochrony dziedzictwa kulturalnego i społecznego ruchu kulturalnego, kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności dzieci i młodzieży, opieki nad dziećmi i młodzieżą, turystyki oraz terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, sprawy realizacji aspiracji młodego pokolenia oraz społeczno-zawodowej adaptacji młodzieży, kształtowania polityki społecznej Gminy, sprawy rodziny, problemów socjalnych, świadczeń socjalnych, pomocy społecznej, komunalnego budownictwa mieszkaniowego oraz problemów osób niepełnosprawnych i kombatantów, walki z bezrobociem, współpracy z organizacjami pozarządowymi a także sprawy porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.