

PROJEKT

**Uchwała Nr
Rady Gminy Żegocina**

z dnia

w sprawie uchwalenia *Statutu Gminy Żegocina*.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 ze zm.), Rada Gminy Żegocina uchwala, co następuje:

STATUT GMINY ŻEGOCINA

DZIAŁ I

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Gmina *Żegocina* zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2.

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 38 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość *Żegocina*.

§ 4.

1. Herbem Gminy jest "TOPÓR" biały na czerwonym polu, w tle złoty, srebrnym lub białym, ostrzem w lewo obróconym, na hełmie taki sam topór ostrzem umieszczony w koronie. Wizerunek herbu przedstawia załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Sztandar Gminy ma kształt prostokąta i posiada znamiona: Godło Państwa Polskiego na tle czerwonym, a na rewersie na tle niebieskim z prawej strony Herb Gminy z labrami zaś z lewej strony wizerunek Matki Boskiej Żegocińskiej. W lewym górnym rogu nad Herbem znajduje się napis "Gmina *Żegocina*", a w prawym dolnym rogu pod Herbem napis "1293 - 1998". Wzór sztandaru stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Flaga Gminy ma kształt prostokąta składającego się z trzech poziomych, równoległych pasów, w kolorach poczynając od góry: niebieski, żółty, czerwony. Wzór flagi stanowią załącznik Nr 4 do statutu.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

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

§ 7.

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

Rozdział 3

Władze Gminy

§ 8.

1. Gmina działa przez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

§ 9.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

Rozdział 4

Wójt Gminy

§ 10.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i *Statutem Gminy*.
2. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:
 - 1/ zapewnienie doręczenia dostępnych materiałów,
 - 2/ zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej Komisji,

§ 11.

Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

§ 12.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt Gminy.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do ich skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Wójta.

Rozdział 5

Sołectwa

§ 13.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, tworzone przez Radę w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Granice sołectw naniesione są na mapę stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Sołectwa określone są w załączniku Nr 6 do Statutu.

§ 14.

Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają Statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

§ 15.

Sołectwa nie posiadają własnych budżetów i nie prowadzą samodzielnej gospodarki; ich ustrój, zakres działania, sposób korzystania z mienia gminnego określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.

§ 16.

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki sołectwa.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 17.

1. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy i organów sołectwa na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
2. Sołtys może brać udział w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniach, zgłaszając swoje uwagi czy wnioski w punkcie dotyczącym wolnych wniosków.
3. Sołtys może zapoznać się z projektami uchwał i materiałami na sesję oraz posiedzenia komisji w Biurze Rady.

Rozdział 6

Zasady dostępu do dokumentów

§ 19.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i organów Rady.
3. Jawność działania organów jest realizowana również poprzez transmisje na żywo z obrad sesji Rady Gminy oraz utrwalanie tych obrad. W szczególnych przypadkach sesja Rady Gminy może być zarejestrowana lokalnie i udostępniona mieszkańcom w późniejszym terminie.

§ 20.

1. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu, sporządzania notatek, fotokopii, wyciągów i odpisów z protokołów sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady.
2. Protokoły z sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji Rady oraz uchwały Rady i zarządzenia zewnętrzne Wójta udostępnia się mieszkańcom w biurze Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Udostępnianie materiałów z posiedzeń organów Gminy może nastąpić, podobnie jak udostępnienie każdej informacji publicznej, również drogą mailową, za wyjątkiem materiałów udostępnionych w BIP.
4. Dostęp i korzystanie z dokumentów oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz fotokopii.
5. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Wójta oraz Urzędu odbywa się w trybach i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.
6. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej.

DZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 21.

Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych i *Statucie Gminy* działając na sesjach, za pośrednictwem przewodniczącego i wiceprzewodniczących, komisji stałych i doraźnych oraz radnych.

§ 22.

W realizacji zadań własnych Gminy, organy Rady podlegają Radzie składając jej sprawozdanie ze swej działalności.

§ 23.

Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 24.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Przewodniczący Rady, w szczególności:
 - 1/ zwołuje sesje Rady ustalając jednocześnie porządek obrad,
 - 2/ zwołuje wspólne posiedzenia komisji stałych Rady,
 - 3/ przewodniczy obradom Rady,
 - 4/ sprawuje policję sesyjną,
 - 5/ kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 6/ zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
 - 7/ podpisuje uchwały Rady,
 - 8/ czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 25.

W realizacji zadań własnych Gminy, organy Rady podlegają Radzie.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 26.

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.
3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 27.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, a także osobne "miejsca dla publiczności".
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad sesji przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.
4. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

§ 28

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym.

§ 29.

1. Porządek sesji powinien zawierać punkt "wolne wnioski i zapytania".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt albo wyznaczony pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielane niezwłocznie.

§ 30.

W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 31.

1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nie przewidziana w planie, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.
3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie przypadającym na dzień w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.
4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 32.

1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania Sesji albo w czasie obrad.
2. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożliwość zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku.

§ 33.

Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

§ 34.

Na ostatniej sesji w roku Rada może przyjąć plan pracy na rok następny.

§ 35.

1. Sesję organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
3. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady i zawiadamia ustnie radnych.
4. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do biura Rady Gminy co najmniej 7 dni przed terminem sesji Rady.
5. O sesjach powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem obrad sesji wysyłając

- zawiadomienie najpóźniej na trzy dni przed sesją. Zawiadomienia zawierają podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), porządek obrad sesji oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
6. W przypadku sesji nadzwyczajnej dopuszcza się wyłącznie telefoniczne lub elektroniczne zawiadomienie radnych o miejscu i terminie sesji oraz porządku obrad niezwłocznie po zwołaniu takiej sesji bez zachowania terminu określonego w ust.5.
 7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 doręcza się radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę. W sytuacji, gdy radny oczekuje tych dokumentów w formie papierowej, zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie na ręce Przewodniczącego Rady.
 8. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust.6, niezbędnych czynności dokonuje się w formie papierowej.
 9. Materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
 10. W przypadkach uzasadnionych ze względu na interes Gminy lub w przypadku sesji nadzwyczajnych projekty uchwał mogą być przekazane radnym w terminie krótszym niż 3 dni, a nawet w dniu sesji przed jej otwarciem.
 11. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji Rady Gminy w formie elektronicznej lub papierowej w zależności od oświadczenia złożonego przez sołtysa w kwestii formy doręczeń.
 12. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 36.

1. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości.
2. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady zwłaszcza dotyczące miejsca w którym toczą się obrady, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt Gminy.

§ 37.

1. Obrady sesji są jawne, a jej przebieg utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz i udostępniany w czasie rzeczywistym.
2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę prawnie chronioną.

§ 38.

Rada może obradować na zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu.

§ 39.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram sesję Rady Gminy Żegocina".
2. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczynę, dla której sesja się nie odbyła.

§ 40.

Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować Przewodniczący może wprowadzić zmiany w porządku obrad na podstawie wniosku Radnych lub Wójta i przeprowadzić głosowanie nad taką zmianą. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 41.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Może również udzielić głosu osobom spośród publiczności. Może także zwrócić się do Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika czy pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o ustosunkowanie się do problemów podniesionych w dyskusji.
2. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut, a w razie zabrania głosu w tej samej sprawie 5 minut.
3. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:
 - 1) przedstawicieli władz zaproszonych do udziału w obradach sesji,
 - 2) przewodniczących komisji rady przedstawiających opinie komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
 - 3) Wójta oraz jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzenie do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych.
4. Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:
 - a) w sprawie formalnej,
 - b) dla sprostowania,
 - c) przedstawicielom władz i zaproszonym gościom.

§ 42.

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
 - a) zmiany porządku obrad,
 - b) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - c) zamknięcia lub przedłużenia dyskusji,
 - d) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
 - e) przerwy dla odroczenia obrad,
 - f) przekazania sprawy do komisji,
 - g) ograniczenie czasu wypowiedzi,

- h/przestrzegania zasad obradowania
- i) przeprowadzenia i trybu głosowania,
- j) głosowania bez dyskusji,

2. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.
3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłaszany powtórnie.
4. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go, Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 43.

Po zakończeniu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi w celu udzielania odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący Rady nie udziela nikomu głosu.

§ 44.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób na sesji.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze sesji rady.
3. Przewodniczący Rady może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 45.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Żegocina” .

§ 46.

1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół (nie dotyczy sesji uroczystych), który odzwierciedla jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczność odroczenia, bądź zamknięcia sesji, streszczenie przemówień i dyskusji,
 - 5) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
 - 6) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Do protokołu załącza się odpowiednio:
 - 1) listę obecności Radnych i obecnych gości
 - 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z powiadomieniem o sesji,
 - 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
 - 4) imienne listy głosowań nad uchwałami,
 - 5) protokoły głosowań tajnych,
 - 6) zgłoszone na piśmie interpelacje i zapytania Radnych,
 - 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół z sesji wykląda się Radnym do wglądu w Biurze Rady niezwłocznie po jego podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy (osobę prowadzącą obrady sesji).
5. Radni mają prawo zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu. Radny który wnosi uwagi do protokołu wskazuje kwestionowaną przez niego treść oraz pisemną propozycję zmiany.
6. O uwzględnieniu bądź nie, proponowanej treści zmiany decyduje Przewodniczący Rady po zapoznaniu się z treścią nagrania z obrad sesji. W przypadku braku uwag bądź po ich nie uwzględnieniu/lub po ich uwzględnieniu protokół uznaje się za przyjęty.
7. Protokoły z sesji podlegają udostępnieniu w BIP.

§ 47.

1. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

§ 48.

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.
2. Obsługa, o której mowa w ust.1 obejmuje w szczególności udzielanie Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej dotyczącej pracy Rady.

Rozdział 3 Uchwały Rady

§ 49.

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

§ 50.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu
 - 2) Wójtowi
 - 3) 1/4 ustawowego składu Rady
 - 4) komisji stałej
 - 5) Klubowi Radnych
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej. Zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

§ 51.

1. Przewodniczący Rady przygotowując Sesję wskazuje podmioty zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał stosownie do przedmiotu Sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.
2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał, obowiązek ten spoczywa na Wójtce i wskazanych przez niego kierownikach jednostek organizacyjnych.

§ 52.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) przepisy przejściowe,
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - f) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały
 - g) uzasadnienie.
2. W toku przygotowania projektów uchwały Rady wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczy Urząd Gminy w Żegocinie.
3. Uzasadnienie sporządza podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 53.

1. Uchwały Rady opatruje się numerem według kolejności ich podjęcia oraz wyrażającym kolejny numer sesji rady w kadencji.
2. Uchwały Rady wraz z załącznikami podpisuje Przewodniczący Rady (lub Wiceprzewodniczący jeżeli obradom przewodniczył).
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady, stosownie do zasad ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 54.

1. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu na zasadach określonych ustawą.
2. Po sesji Rady podjęte na niej uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom, właściwym jednostkom i pracownikom.

Rozdział 4

Tryb głosowania

§ 55.

1. Głosowanie jawne, nad uchwałą Rady, odbywa się na zasadach przewidzianych w ustawie.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 2, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".
4. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
5. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania.
6. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 5 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że Radni, kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad lub Wiceprzewodniczącego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuje się".

7. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

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

§ 56.

Stosownie do przepisów ustawy oraz postanowień Regulaminu Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, bezwzględną lub zwykłą większością głosów.

§ 57.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy urządzeń umożliwiających przeprowadzenie takiego głosowania (przy pomocy dedykowanej aplikacji) bądź za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,
2. Decyzję o sposobie głosowania podejmuje Przewodniczący Rady (a w przypadku jego nieobecności odpowiedni Wiceprzewodniczący), który w przypadku głosowania przy pomocy dedykowanej aplikacji (elektronicznie) sam przeprowadza takie głosowanie a w przypadku głosowania przy pomocy kart głosowanie takie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród swojego składu przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 a w przypadku głosowania przy pomocy urządzeń elektronicznych wynik głosowania jest przedstawiony przez Przewodniczącego Rady.
6. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji a w przypadku głosowania przy pomocy kart również karty z oddanymi głosami.

§ 58.

1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych "za" przewyższającą co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych "przeciw", z tym, że głosów "wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustaleniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza liczbę głosów "za" większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" lub „wstrzymuję się”, z tym, że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 59.

W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały, porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
- 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, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

Rozdział 5

Radni

§60.

1. Radny może kierować interpelacje i zapytania do Przewodniczącego Rady na zasadach określonych w ustawie.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.
5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 61.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 62.

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych w co najmniej 3 osobowych składach. Wykaz istniejących klubów prowadzi Przewodniczący Rady.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy.
3. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu radnych.
4. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu. Zawiadomienie winno zawierać nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w nim radnych oraz wskazywać osobę do reprezentacji klubu. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłaszać Przewodniczącemu Rady.
5. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniować projekty uchwał.

Rozdział 6

Komisje Rady Gminy Żegocina

§ 63.

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje w tym obligatoryjnie Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 64.

1. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz protokoły z odbytych posiedzeń.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 65.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji i ustala jej porządek.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 66.

Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 4) Komisję Budżetowo-Rolną i Rozwoju Wsi.

§ 67.

Skład osobowy i liczbowy Komisji określa Rada Gminy.

§ 68.

1. Przedmiotem działania Komisji Budżetowo-Rolnej i Rozwoju Wsi są w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) budżetu gminy;
 - b) podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;

- c) majątku gminy;
- d) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- e) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- f) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku;
- g) lokalnego transportu zbiorowego;
- h) zieleni gminnej i zadrzewień.

2. Przedmiotem działania Komisji Oświaty, Kultury, Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej są w szczególności sprawy dotyczące:

- a) ochrony zdrowia;
- b) pomocy społecznej;
- c) wspierania rodziny;
- d) edukacji publicznej;
- e) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- f) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- g) promocji gminy;
- h) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

§ 69.

Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie Komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej Komisji.

§ 70.

Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja spośród swego grona.

§ 71.

1. Komisje zgodnie z planem pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają opinie oraz wnioski.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb oraz na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy lub co najmniej połowy członków komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad, a w

przypadku wspólnego posiedzenia komisji uprawnienia przewodniczącego obrad przysługują Przewodniczącemu Rady.

5. Terminy posiedzeń komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

§ 72.

Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami komisji, a w szczególności:

- 1) inicjatywa opracowania projektów planów pracy Komisji,
- 2) ustalenie terminów i porządku posiedzeń,
- 3) zapewnienie członkom komisji dostarczenia w odpowiednim czasie materiałów.

§ 73.

1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 5) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji.
 - 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji.

§ 74.

1. Komisje podejmują wspólne działania (analizy, oceny) w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność tematyki.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje są uprawnione do uzyskania wszelkich materiałów niezbędnych do pracy. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.
4. Jeżeli w trakcie prowadzonych prac Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie jest przewidziana w planie pracy Komisji Rewizyjnej, powinna wystąpić z inicjatywą.

§ 75.

1. Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji wykonuje samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
 - 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenia wraz z porządkiem obrad,
 - 2) protokołowanie,
 - 3) przekazywanie wniosków do właściwych osób lub jednostek.

§ 76.

Terminy posiedzeń komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Wójt Gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

§ 77.

1. Uprawnienia kontrolne komisje realizują poprzez:
 - 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz innych dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
 - 2) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. Przewodniczący Komisji przeprowadzającej kontrolę zobowiązany jest powiadomić o tym Wójta. W przypadku przeprowadzania kontroli gminnych jednostek organizacyjnych, powiadamia się również Kierownika jednostki, a w przypadku kontroli jednostek pomocniczych - sołtysa.
3. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawicieli kontrolowanej jednostki.
4. Z wyników kontroli sporządza się protokół. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 78.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna w szczególności:
 - 1) opiniuje wykonanie budżetu Gminy;
 - 2) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - 3) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Rady Gminy:

- a) sprawozdania Wójta Gminy z wykonania uchwał Rady Gminy,
- b) wyniki kontroli wewnętrznej Wójta Gminy i podporządkowanych mu jednostek,

4) może występować do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Wójta Gminy i jednostek podporządkowanych Wójtowi,

5) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 79.

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) *Statutu Gminy*,
- 4) innych uchwał Rady Gminy.

§ 80.

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§ 81.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady Gminy,
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
- 3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego,
- 4) z urzędu poza planem pracy, po zawiadomieniu i za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan pracy obejmujący w szczególności przedmiot oraz termin kontroli.

3. Roczny plan pracy przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy oraz przedkłada Radzie Gminy.

§ 82.

- 1. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną przedstawiciele Komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola przeprowadzana jest na wniosek Przewodniczącego Komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela.
- 2. Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem pracy, z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy prawnie chronionej a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
- 3. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej w formie pisemnej.
- 4/ sporządzania dla członków Komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej

§ 83.

Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie dobrej i sumiennej pracy.

§ 84.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia Komisji właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzenia kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia Komisji dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.

§ 85.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół zawierający:

- 1) oznaczenie członków komisji przeprowadzającej kontrolę,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez Komisję,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalony przez Komisję z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii ekspertów powołanych przez Komisję,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków Komisji,

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast odpisy uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 2) Wójtowi Gminy,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 86.

Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może:

- 1) zasygnalizować Wójtowi Gminy oraz Komisjom Rady Gminy problemu i zjawiska

zaobserwowane w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) wystąpić do Wójta Gminy o wszczęcie stosownego postępowania wobec pracownika samorządowego.

§ 87.

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Wójta Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 88.

Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków i zaleceń.

§ 89.

W razie gdy na dowolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady, którzy po zebraniu dowodów przez Komisję Rewizyjną - przedstawią sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom.

§ 90.

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej (bez prawa udziału w głosowaniu) mogą brać udział:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy i Wiceprzewodniczący,
 - 2/ radni zaproszeni do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej
 - 4) inne osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach (z uwagi na tajemnice prawnie chronione) Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału tej części osób zaproszonych.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.
4. Protokół podpisują członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.
5. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania Komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 91.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Żegocina, zwana dalej Komisją Skarg, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy.
2. Komisja Skarg jest wewnętrznym organem Rady Gminy realizującym jej funkcję rozpatrywania skarg na działania Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

§92.

1. Przewodniczącemu Komisji wybiera Komisja spośród swego grona.
2. Pracami Komisji Skarg kieruje Przewodniczący.
3. Komisja Skarg pracuje na posiedzeniach.
4. Do obowiązków Przewodniczącemu Komisji Skarg należy ponadto inicjatywa w zakresie ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń, czuwanie nad przygotowaniem i przebiegiem posiedzeń Komisji.

§93.

1. Do kompetencji Komisji Skarg należy rozpatrywanie wniosków oraz badanie skarg wnoszonych na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie projektu stosownej uchwały, który Komisja Skarg przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia go do porządku obrad.
2. Komisja Skarg rozpatruje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który Komisja Skarg przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia go do porządku obrad.
3. Komisja Skarg ustala stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego prowadzonego przez Komisję Skarg. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
4. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, którego działalność lub działania zostały zaskarżone, dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów podlegających przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych ograniczających prawo dostępu. Komisja Skarg ma prawo żądać od podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.
5. Komisja Skarg może współdziałać w wykonywaniu swych funkcji z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg oraz na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.
6. Komisja Skarg może korzystać z porad opinii i ekspertyz w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 94.

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

§ 95.

1. Z posiedzenia Komisji Skarg sporządza się protokół.
2. Protokół podpisują członkowie Komisji Skarg uczestniczący w posiedzeniu.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w Biurze Rady
4. Uchwały, opinie i wnioski Komisji Skarg zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

DZIAŁ III
Postanowienia końcowe

§96.

Tracą moc:

1/ Uchwała Nr III/16/2002 Rady Gminy w Żegocinie z dnia 30 grudnia 2002 r w sprawie uchwalenia *Statutu Gminy Żegocina*

2/ Uchwała Nr XXIV/156/05 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 kwietnia 2005 r w sprawie zmian Statutu Gminy Żegocina

3// Uchwała Nr XIX/141/09 Rady Gminy Żegocina z dnia 20 lutego 2009 r o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żegocina

4// Uchwała Nr IV/23/11 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 kwietnia 2005 r o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żegocina

5// Uchwała Nr XXVI/191/2013 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 kwietnia 2005 r o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żegocina

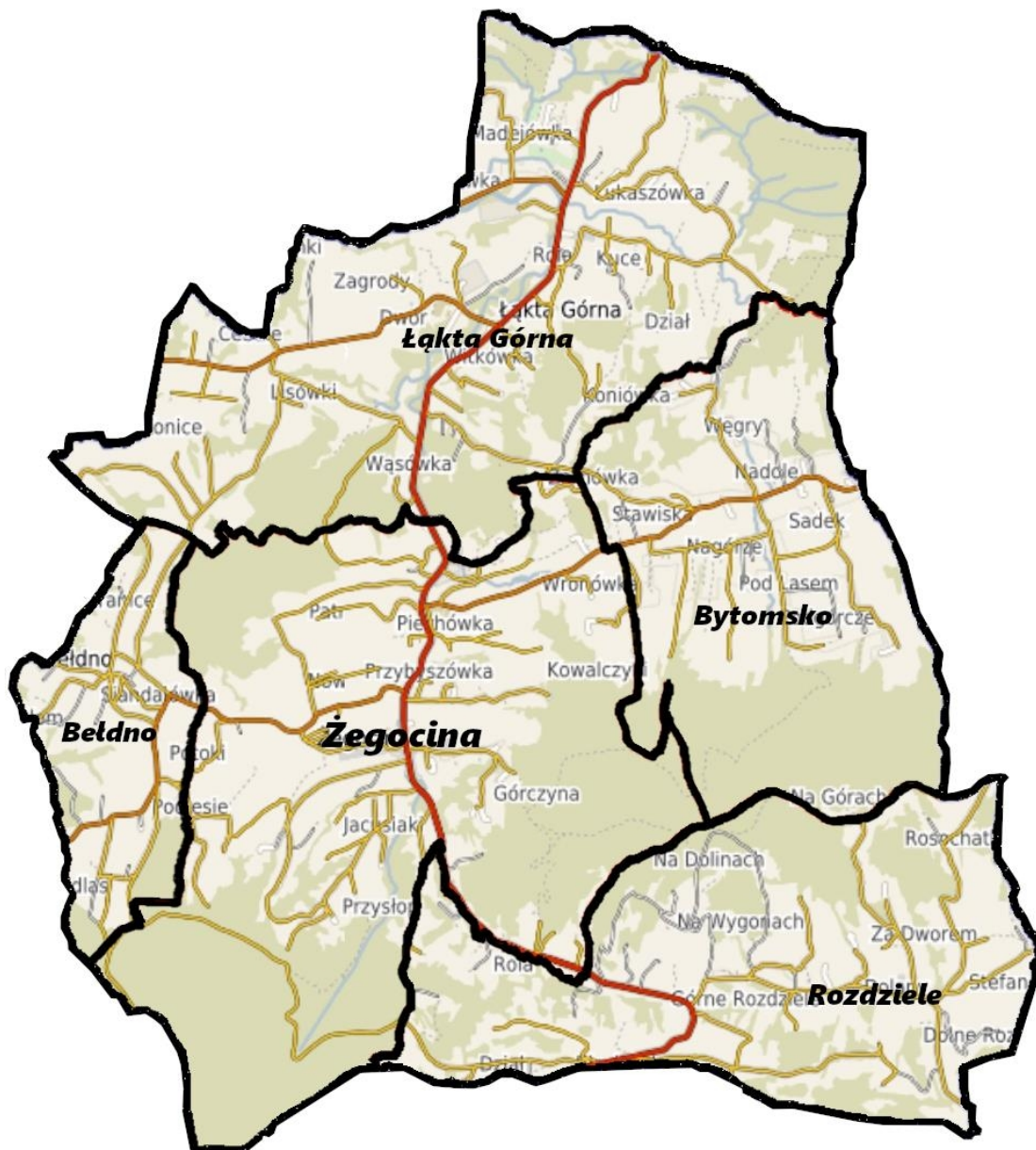
6// Uchwała XL/272/2018 Rady Gminy Żegocina z dnia 28 kwietnia 2005 r o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żegocina

§ 97.

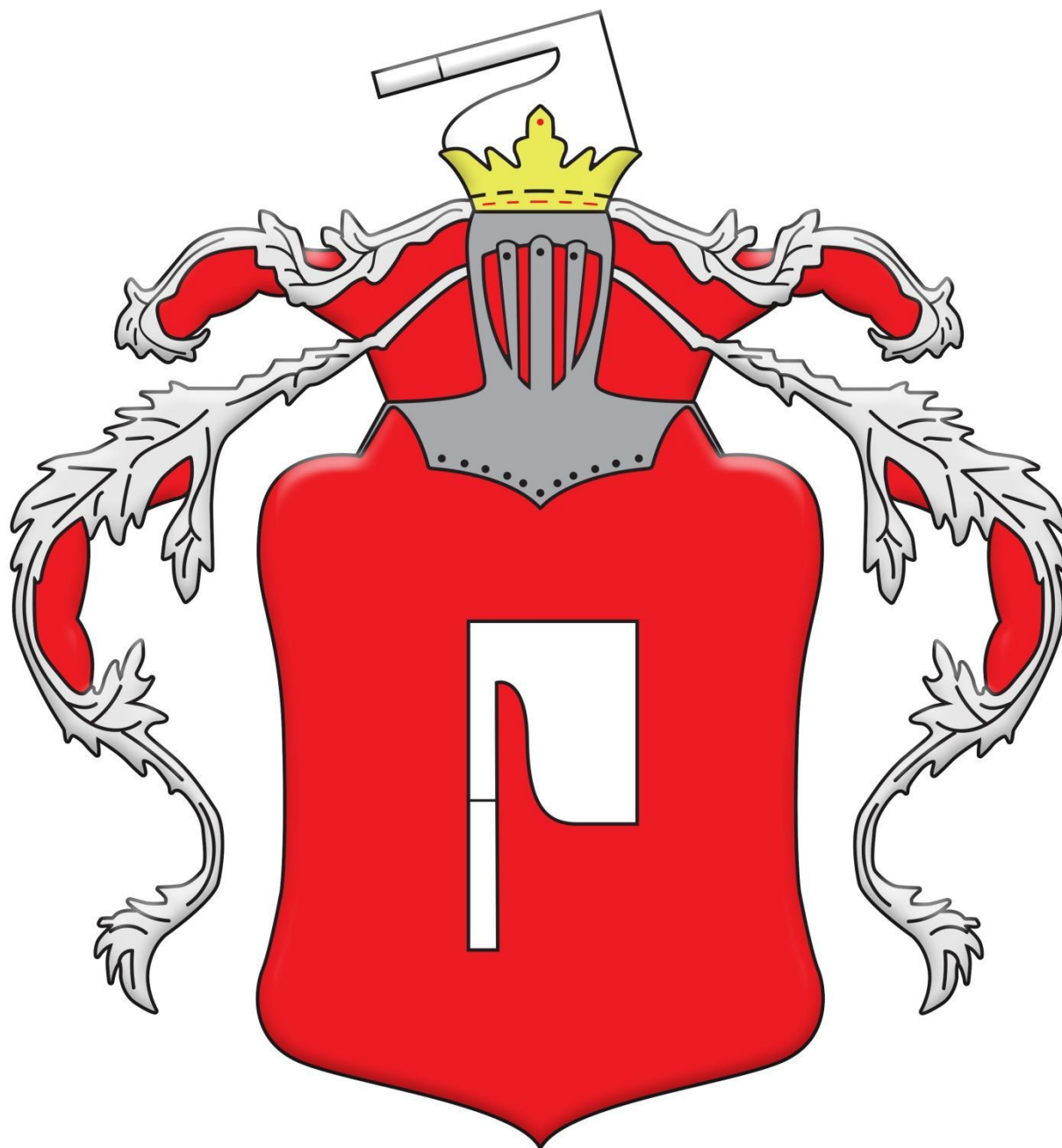
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia

MAPA



Załącznik Nr 2 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia
HERB GMINY ŻEGOCINA



Załącznik Nr 3 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia
SZTANDAR GMINY ŻEGOCINA



Załącznik Nr 4 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia
FLAGA GMINY ŻEGOCINA



Załącznik Nr 5 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY W TYM PRAWNIE
WYODRĘBNIONYCH:

1. Przedszkole Publiczne w Żegocinie
2. Przedszkole Publiczne w Łąckiej Górnej
3. Szkoła Podstawowa im. Błogosławionej Karoliny Kózkówny w Rozdzielu
4. Szkoła Podstawowa im. Św. Mikołaja w Bytomsku
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łąckiej Górnej
6. Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Żegocinie
7. Zespół Szkół im. Św. Jadwigi Królowej w Żegocinie, w skład którego wchodzi:
 - Liceum Ogólnokształcące w Żegocinie
 - Branżowa Szkoła I stopnia w Żegocinie
 - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Żegocinie
 - Technikum w Żegocinie
8. Szkoła Muzyczna I stopnia w Żegocinie
9. Gminny Zespół Obsługi Oświaty w Żegocinie
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żegocinie
11. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żegocinie
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Żegocinie z siedzibą w Łąckiej Górnej
13. Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Żegocinie
14. Gminna Biblioteka Publiczna w Żegocinie
15. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Żegocinie

Załącznik Nr 6 do Uchwały NrRady Gminy Żegocina z dnia

SOŁECTWA GMINY *ŻEGOCINA*

1. BEŁDNO
2. BYTOMSKO
3. ŁAKTA GÓRNA
4. ROZDZIELE
5. *ŻEGOCINA*