

**UCHWAŁA NR V/48/19
RADY GMINY ZABIERZÓW**

z dnia 22 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabierzów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Zabierzów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Zabierzów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVIII/96/03 Rady Gminy Zabierzów z dnia 29 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabierzów

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabierzów.

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

Przewodniczący Rady

Henryk Krawczyk

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr V/48/19

Rady Gminy Zabierzów

z dnia 22 lutego 2019 r.

STATUT GMINY ZABIERZÓW

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Zabierzów, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na terenie Gminy Zabierzów.

2. Granice Gminy Zabierzów ukazuje mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Statut Gminy Zabierzów, stanowi o ustroju Gminy Zabierzów, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji skarg wniosków i petycji;
- 5) zasady działania klubów Radnych;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów i nagrań wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Siedzibą władz Gminy jest Zabierzów.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy Zabierzów jest mowa o:

- 1) „Statucie lub Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zabierzów,
- 2) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Zabierzów,
- 3) „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Zabierzów tj. sołectwo,
- 4) „Radzie Gminy lub Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zabierzów,
- 5) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zabierzów,
- 6) „Komisji rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Zabierzów,
- 7) „Komisji skarg, wniosków i petycji” – należy przez to rozumieć Komisję skarg wniosków i petycji Rady Gminy Zabierzów,
- 8) „klubie” – należy przez to rozumieć klub Radnych,
- 9) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Zabierzów,
- 10) „Radnym” - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Zabierzów,
- 11) „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Zabierzów,
- 12) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zabierzów,

- 13) „Zastępcy Wójta ” – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zabierzów,
- 14) „sołtysie” – należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej utworzonej w Gminie Zabierzów,
- 15) „Urządzie Gminy” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zabierzów,
- 16) „gminnej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Zabierzów w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Zabierzów
- 17) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 18) „reorganizacji jednostki pomocniczej” – należy przez to rozumieć tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie jednostek pomocniczych Gminy Zabierzów.

§ 4. 1. W Gminie Zabierzów wyodrębnione są 23 sołectwa, których wykaz zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Granice sołectw określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1.

§ 5. Gmina Zabierzów posługuje się barwami flagi oraz herbem, według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy.

§ 6. Wszyscy mieszkańcy Gminy Zabierzów, stanowią z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne wybierają radnych w liczbie określonej ustawą, wybierają Wójta oraz podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum i za pośrednictwem organów Gminy.

DZIAŁ II. RADA GMINY ZABIERZÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Zabierzów jest Rada Gminy Zabierzów.

2. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. W skład Rady Gminy Zabierzów wchodzi dwudziestu jeden Radnych.

Rozdział 2.

Przewodniczący Rady Gminy Zabierzów

§ 8. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od jednego do trzech Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady Gminy:

- 1) jest inspiratorem i organizatorem pracy Rady i jej komisji,
- 2) ustala porządek obrad sesji,
- 3) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 4) przewodniczy obradom, w tym samodzielnie decyduje o zarządzeniu przerwy w obradach, podając powody swej decyzji do wiadomości osób obecnych na sali obrad,
- 5) organizuje i koordynuje prace komisji pomiędzy sesjami,
- 6) jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe przygotowanie materiałów na sesję i doręczenie ich Radnym,
- 7) zobowiązany jest przedstawić informację o wszystkich pismach jakie wpłynęły do Rady w okresie między sesjami, a w zakresie upoważnienia udzielonego przez Radę jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
- 8) przekazuje poszczególnym komisjom sprawy wymagające ich opinii i egzekwuje terminowe ich załatwienie przez komisje,
- 9) nadzoruje terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Przewodniczący może:

1) organizować wspólne narady z Wiceprzewodniczącymi Rady oraz Przewodniczącymi komisji,

2) uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

3. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 1. W przypadku niewskazania, w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

Rozdział 3. Radni Gminy Zabierzów

§ 10. 1. Radni reprezentują wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub powołani zgodnie z przepisami prawa, utrzymują stałą więź z mieszkańcami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych, skupiające co najmniej trzech Radnych.

2. Powstanie klubu Radnych i jego rozwiązanie podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów. Osoba reprezentująca klub zobowiązana jest dołączyć do zgłoszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym jego skład osobowy oraz regulamin wewnętrzny klubu. Regulamin ten określa zasady organizacji i działania klubu i nie może być sprzeczny z ustawami i Statutem Gminy.

3. Kluby Radnych działają wyłącznie w ramach Rady, przez okres jej kadencji. Upływ kadencji Rady lub jej skrócenie jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

4. Radny może należeć w tym samym czasie tylko do jednego klubu.

5. Przewodniczący podaje do wiadomości Rady Gminy nazwy, składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne klubów.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będącym przedmiotem obrad Rady.

7. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy. Obsługę administracyjno-biurową klubów prowadzi Biuro Rady, w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4. Sesje Rady Gminy Zabierzów

§ 12. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, która powinna odbyć się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez:

1) Wójta,

2) co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 13. 1. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, przesyłając równocześnie porządek obrad i projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem.

2. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu Radnego mogą być przekazywane radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

3. O sesji nadzwyczajnej zwołanej w trybie § 12 ust. 2 Statutu powiadamia się nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia, dołączając porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem.

4. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie uwzględnia się dnia, w którym nastąpiło zdarzenie jeżeli jest ono początkiem terminu oznaczonego w dniach.

5. Terminy ewentualnych dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o tym ustnie Radnych obecnych na posiedzeniu.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o terminie sesji zwyczajnej lub nadzwyczajnej, przesyłając porządek obrad.

§ 14. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt, Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik oraz prawnik Urzędu Gminy.

2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 15. Obrady Rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 5. Zasady obradowania Rady Gminy Zabierzów

§ 16. 1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, stosuje się zasadę określoną w § 9 ust. 3, zdanie drugie Statutu.

§ 17. 1. Dla ważności podejmowanych uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Rady Gminy (quorum).

2. Ustawa może przewidywać inne quorum.

3. Radnych obecnych na sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

4. Przewodniczący przed rozpoczęciem obrad stwierdza czy jest quorum.

5. W przypadku braku quorum sesja się nie odbywa, a jeżeli brak quorum stwierdzono w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrad i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

6. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia, w trybie § 13 Statutu.

§ 18. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien przewidywać, jako punkty stałe:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum
- 2) przedstawienie i przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) proponowane do przyjęcia uchwały,
- 5) informacja Wójta o sprawach bieżących Gminy,
- 6) interpelacje i zapytania
- 7) wnioski merytoryczne Radnych lub osób przybyłych na sesję.

3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien przewidywać jako punkty stałe:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum
- 2) przedstawienie i przyjęcie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) proponowane do przyjęcia uchwały,

4. Każdy Radny oraz Wójt lub jego zastępca, na każdym etapie obrad, może wystąpić z wnioskiem o poszerzenie lub wyłączenie z porządku obrad określonego punktu. Rada może wprowadzić te zmiany bezwzględna większością głosów swego ustawowego składu.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji winny współpracować z Przewodniczącym obrad w celu sprawnego i rzeczowego jej przebiegu, zwłaszcza poprzez staranne przygotowanie się do sesji, zapoznanie się z materiałami, rzeczowe wypowiedzi zakończone konkretnymi wnioskami.

3. Przewodniczący obrad, może czynić Radnym oraz innym osobom zabierającym głos w trakcie sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia.

4. W przypadku stwierdzenia, że Radny, lub inna osoba zabierająca głos wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, albo powtarza się, Przewodniczący może przywołać taką osobę ad rem (do rzeczy), a po dwukrotnym przywołaniu odebrać jej głos.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnych lub osób biorących udział w sesji w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje taką osobę ad ordinem (do porządku), a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos – fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom obecny na sesji spośród publiczności po ich uprzednim zgłoszeniu się.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spośród publiczności, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

§ 22. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Gminy Zabierzów”.

Rozdział 6. Podejmowanie uchwał

§ 23. 1. Rada rozstrzyga w drodze podejmowanych uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw z zastrzeżeniem ust.2.

2. Uchwały Rady w swojej treści mogą zawierać również:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) oświadczenia lub rezolucje – wyrażające stanowisko Rady w określonej sprawie, zawierające program działania lub żądania o charakterze politycznym lub ekonomicznym.

§ 24. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Radnemu,
- 2) Komisji,
- 3) klubowi,
- 4) Wójtowi,
- 5) grupie mieszkańców Gminy – w trybie i na zasadach uregulowanych w ustawie i odrębnej uchwale Rady.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie źródła finansowania, o ile uchwała wywołuje skutki finansowe,
- 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu jej wejścia w życie.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom do zaopiniowania, z zastrzeżeniem ust.5.

5. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1-3 wymagają dodatkowo opinii Wójta.

§ 25. 1. Dla uchwał, procedura uchwałodawcza obejmuje w kolejności:

- 1) wprowadzenie projektodawcy (Referenta),
- 2) prezentację opinii właściwej komisji Rady,
- 3) prezentację opinii Wójta,
- 4) dyskusję nad projektem, obejmującą zgłaszanie poprawek,
- 5) zamknięcie dyskusji,
- 6) głosowanie nad całością projektu uchwały.

2. Do zakończenia dyskusji nad projektem uchwały projektodawcy przysługuje prawo zgłoszenia autopoprawek oraz prawo do wycofania projektu.

§ 26. 1. W czasie sesji Radni mogą składać wnioski formalne.

2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:

- 1) sprawdzenie listy obecności;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 6) głosowanie bez dyskusji;
- 7) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 8) ponowne przeliczenie głosów;
- 9) zarządzenie przerwy;

§ 27. 1. Radni oraz osoby przybyłe na sesję mają prawo zgłaszania w wyznaczonym punkcie porządku obrad wniosków merytorycznych, dotyczących potrzeby załatwienia konkretnej sprawy.

2. Wnioski takie kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.

§ 28. 1. W celu przedstawienia projektu uchwały na sesji Przewodniczący udziela głosu Referentowi. Jeżeli projektodawcą uchwały jest Wójt, Referentem może być Zastępca Wójta lub inna wskazana przez Ních osoba.

2. Po wystąpieniu Referenta, Przewodniczący udziela głosu przedstawicielom komisji Rady, które opiniowały projekt uchwały.

3. W razie potrzeby wyrażenia opinii, o której mowa w § 24 ust. 5 Statutu Przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub jego Zastępcy.

4. Dyskusja nad projektem uchwały dzieli się na dwie tury.

5. Po otwarciu I tury dyskusji Przewodniczący wzywa do zgłaszania się Radnych mających zamiar zabrania głosu w dyskusji. W trakcie I tury dyskusji Radny lub inna osoba zabierająca głos powinna w jednym wystąpieniu zawrzeć wszystkie wątki swojej wypowiedzi.

6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, przedstawiciele klubów mają prawo zabrać głos w pierwszej kolejności. Radni oraz osoby spoza Rady, które nie zgłosiły się do zabrania głosu w I turze dyskusji po wezwaniu Przewodniczącego obrad, o którym mowa w ust. 5 zdanie pierwsze, mogą poprosić o udzielenie głosu, aż do zakończenia I tury dyskusji.

7. Po zakończeniu wypowiedzi ostatniej osoby, która zgłosiła wolę zabrania głosu w I turze dyskusji Przewodniczący oddaje głos Referentowi, który odnosi się do wypowiedzi wszystkich osób biorących udział w I turze dyskusji oraz odpowiada na zadane pytania.

8. Prawo do wielokrotnego zabierania głosu, za zgodą Przewodniczącego obrad, poza kolejnością zgłoszeń, mają:

- 1) Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad,
- 2) Wójt, zastępca Wójta lub wskazana przez Nich osoba

9. Po zakończeniu wystąpienia Referenta, przewodniczący otwiera II turę dyskusji. Przepisy ust. 5 – 8 stosuje się odpowiednio, po czym Przewodniczący zamyka dyskusję.

10. W sprawach natury formalnej kolejność zgłoszeń nie obowiązuje. Radny zgłaszając się powinien poinformować Przewodniczącego obrad, że zgłasza wniosek w kwestii formalnej.

11. Zgłoszone wnioski formalne Radnych, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie jawne, a Rada może je przyjąć zwykłą większością głosów.

12. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały należy przegłosować oddzielnie, przed głosowaniem nad uchwałą.

§ 29. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez komisje lub odesłać do projektodawcy celem uzupełnienia.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadzane jest gdy taki tryb przewiduje ustawa.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

5. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady. 6. 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 na obszarze Gminy.

7. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartkach do głosowania przygotowanych przez Biuro Rady i opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

8. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród Radnych.

9. Sposób głosowania tajnego każdorazowo określa Przewodniczący obrad precyzując w szczególności, jakie głosy uważa się za nieważne.

10. Wyniki głosowania tajnego znajdują odzwierciedlenie w protokole komisji skrutacyjnej, który najpierw podpisują wszyscy jej członkowie, a następnie zostaje odczytany pozostałym Radnym.

11. Protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania dołącza się do protokołu z sesji. Karty do głosowania przechowuje się do końca kadencji Rady.

§ 31. 1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za uchwałą, kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby ważnie oddanych głosów przeciw.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za uchwałą, kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 32. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwała powinna zawierać w szczególności:

- 1) numer sesji, numer kolejny uchwały i datę podjęcia,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) przedmiot regulacji,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i ewentualne wskazówki co do sposobu wykonania,
- 6) termin wejścia w życie, w razie potrzeby czas obowiązywania,
- 7) przepisy przejściowe.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady.

4. Uchwały ewidencjonuje się w odrębnym rejestrze i przechowuje w Biurze Rady.

5. Uchwały Rady przekazywane są niezwłocznie Wójtowi celem realizacji, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 33. 1. Posiedzenia Rady Gminy są protokołowane.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Protokół powinien być do wglądu w Biurze Rady w terminie 10 dni roboczych od zakończenia sesji.

4. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu bezpośrednio Przewodniczącemu Rady lub na następnej sesji.

5. W przypadku nieuwzględnienia uwagi przez Przewodniczącego, a także w razie zgłoszenia uwag na sesji o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

6. Protokół z sesji zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji.

§ 34. 1. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad oraz zawierać podejmowane rozstrzygnięcia.

2. W szczególności protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby przewodniczącej obradom,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ostateczny porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 5) krótkie streszczenie przedmiotu punktu obrad wraz z nazwiskami osób zabierających głos w trakcie dyskusji, ze wskazaniem czasookresu zapisu danego punktu obrad w nagraniu audio i video z sesji, o którym mowa w § 15 Statutu,
- 6) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami i wnioskami,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie trwania sesji,
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego.
- 4) elektroniczny nośnik danych z nagraniem audio i video z sesji Rady, o którym mowa w § 15 Statutu.

4. Jeżeli z przyczyn technicznych przebieg sesji nie został utrwalony za pomocą urządzeń nagrywających obraz i dźwięk, poza elementami wymienionymi w ust. 2 pkt. 1-4 i 6 -7, protokół powinien zawierać krótkie streszczenie przemówień i wystąpień wraz z nazwiskami osób zabierających głos (opis przebiegu dyskusji).

5. W przypadku określonym w ust. 4, do protokołu z obrad Rady nie dołącza się nośnika danych, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5.

DZIAŁ III. KOMISJE RADY GMINY ZABIERZÓW

Rozdział 1.

Powołanie i kompetencje

§ 35. Rada Gminy Zabierzów powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję skarg, wniosków i petycji.

§ 36. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

2. Komisje mają obowiązek:

- 1) sporządzania i przedkładania Radzie do zatwierdzenia planów pracy, składania Radzie sprawozdań z realizacji planów,
- 2) przedkładania Radzie protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami.

3. W celu umożliwienia realizacji zadań komisje mają prawo do:

- 1) dostępu do dokumentów znajdujących się w Urzędzie Gminy, oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) wyjaśniania wątpliwości i niejasności powstałych w czasie kontroli,
- 3) pomocy prawnej ze strony radcy prawnego Urzędu Gminy.

§ 37. 1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada Gminy Zabierzów powołuje w drodze odrębnych uchwał ze swojego grona stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Komisje stałe pracują na posiedzeniach.

3. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych danej komisji przez Radę Gminy oraz Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Zadania komisji doraźnej określa Rada w oddzielnej uchwale, powołującej tę komisję.

5. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

Rozdział 2. Tryb pracy Komisji

§ 38. 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz w ramach co najmniej trzyosobowych zespołów badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje wybierają ze swego składu w głosowaniu jawnym Przewodniczących komisji oraz po jednym Wiceprzewodniczącym.

3. Odwołania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego dokonuje komisja, w trybie określonym w ust 2.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych Gminy na zaproszenie Przewodniczącego komisji, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem.

5. Posiedzenia komisji zwołuje i przewodniczy im Przewodniczący komisji, ustalając porządek obrad. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego komisji, jego uprawnienia wykonuje Wiceprzewodniczący komisji. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom, bądź wyznaczyć członka komisji do jej przewodniczenia.

6. Termin i miejsce posiedzenia uzgadnia Przewodniczący komisji z Przewodniczącym Rady, nie później niż na pięć dni przed jego planowanym terminem.

7. O terminie i miejscu posiedzenia komisji zawiadamia się sołtysów, którzy mogą wziąć udział w jej posiedzeniach, bez prawa głosowania.

8. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.

9. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby jej członków lub Przewodniczącego Rady.

10. Podczas obrad komisji na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 39. 1. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie przeprowadzane jest według zasad określonych dla Rady Gminy, przy czym

liczenie głosów przeprowadza Przewodniczący komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia oraz zawierać podejmowane rozstrzygnięcia.

4. W szczególności protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej komisji,
- 4) ostateczny porządek obrad komisji,
- 5) krótkie streszczenie przemówień i wystąpień wraz z nazwiskami osób (przebieg dyskusji),
- 6) wyniki głosowania nad poszczególnymi uchwałami i wnioskami,
- 7) podpis Przewodniczącego komisji i protokolanta.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności Radnych,
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone w czasie trwania obrad komisji,

6. Podpisany protokół Przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 40. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów,
- 4) współpracę poszczególnych komisji w zakresie realizacji zadań kontrolnych.

Rozdział 3. Komisja Rewizyjna

§ 41. 1. Rada Gminy swoją funkcję kontrolną sprawuje, powołując w tym celu Komisję rewizyjną.

2. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi Radni delegowani przez wszystkie kluby, z zastrzeżeniem, że w skład tej Komisji wchodzi obligatoryjnie co najmniej jeden przedstawiciel klubu.

3. W skład Komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

4. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż minimalny skład tejże Komisji, ustalony w uchwale Rady.

5. W przypadku, gdy klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

6. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach i wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Gminy.

7. Komisja działa w oparciu o roczny plan kontroli uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

8. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi zatwierdzony przez Radę Gminy plan kontroli przedstawiony przez poszczególne komisje określający podmiot i przedmiot kontroli.

9. Kontrola może być wyjątkowo przeprowadzona poza planem, jeżeli Rada Gminy stwierdzi taką potrzebę i podejmie w tej sprawie stosowną uchwałę.

10. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

§ 42. Kontrolą Rady Gminy może być objęta działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw.

§ 43. 1. Kontrola przeprowadzana jest przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) gospodarności i rzetelności.

2. Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z obowiązującymi przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
- 2) wykrywanie nieprawidłowości w wykonaniu zadań Gminy, niegospodarności, marnotrawienia mienia Gminy lub innych uchybień w pracy,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) inicjowanie kierunków prawidłowego działania w zakresie zaleceń pokontrolnych.

§ 44. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z członków Komisji.

§ 45. Przewodniczący Komisji rewizyjnej ma obowiązek, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem powiadomić kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli określając datę jej rozpoczęcia i przedmiot, a także osoby uprawnione do jej przeprowadzenia.

§ 46. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego prowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia żądanych dokumentów w zakresie objętym kontrolą,
- 3) ułatwienie terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

§ 47. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, czas trwania kontroli,

- 2) przedmiot kontroli,
- 3) ustalenie faktów stanowiących podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki,
- 4) wskazanie konkretnych nieprawidłowości i uchybień oraz ich przyczyn i skutków,
- 5) osoby odpowiedzialne bezpośrednio i z tytułu nadzoru,
- 6) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 7) propozycje zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie działalności tej jednostki.

2. Protokół może zawierać:

- 1) wnioski personalne dotyczące odpowiedzialności konkretnych osób,
 - 2) pozytywne oceny działalności.
3. Komisja rewizyjna przyjmuje protokół kontroli w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Protokół kontroli winien być w terminie 7 dni od przyjęcia doręczony kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisania.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo w terminie 7 dni od otrzymania protokołu zgłosić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń kontroli i przedłożyć je Przewodniczącemu Komisji.
6. Protokół kontroli wraz z zastrzeżeniami zgłoszonymi przez kierownika jednostki kontrolowanej Przewodniczący Komisji rewizyjnej przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Gminy.
7. Rada Gminy rozpatruje wyniki kontroli i podejmuje stosowne decyzje w formie zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 4.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 48. 1. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi Radni delegowani przez wszystkie kluby, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji wchodzi obligatoryjnie co najmniej jeden przedstawiciel klubu.

2. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż minimalny skład tejże Komisji, ustalony w uchwale Rady.

4. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 49. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

§ 50. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ i przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio: skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 51. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

§ 52. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta lub do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;

§ 53. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady

DZIAŁ IV. WÓJT GMINY ZABIERZÓW

§ 54. 1. Organem wykonawczym Gminy Zabierzów jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 55. 2. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem Gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowanie projektów budżetu Gminy,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ogłaszanie uchwały budżetowej,
- 6) wykonywanie uchwał Rady,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych w zakresie zwykłego zarządu,
- 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 11) współdziałanie z sołectwami oraz sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 12) zarządzanie wyborów w sołectwach,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach przewidzianych przez prawo.

§ 56. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 57. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Zabierzów.

DZIAŁ V. JEDNOSTKI POMOCNICZE Rozdział 1.

Tworzenie, łączenie, dzielenie i znoszenie sołectw

§ 58. 1. W Gminie zostały utworzone 23 jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Organizację i zakres działania sołectwa oraz kompetencje, kadencyjność i zasady wyborów jego organów określa Rada Gminy odrębnymi statutami.

3. Organy i władze sołectwa wskazane są w ustawie o samorządzie gminnym i działają na podstawie aktów wskazanych w ust. 2

4. Sołtys może uczestniczyć w obradach Rady Gminy oraz posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 59. Sołectwa tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada Gminy:

- 1) na wniosek mieszkańców,
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 60. 1. Uprawnionymi do wnioskowania w sprawie utworzenia, łączenia, dzielenia oraz znoszenia sołectw są:

- 1) zebrania wiejskie sołectw, z których ma nastąpić wyodrębnienie sołectwa,
- 2) co najmniej 1/5 mieszkańców posiadających prawa wyborcze z sołectw, o których mowa w pkt. 1
2. Wnioski w sprawach wymienionych w ust. 1 składa się do Wójta, który zobowiązany jest przygotować projekty stosownych uchwał.
3. Projekt, który powinien zawierać mapy oraz wykaz mienia komunalnego przeznaczonego dla poszczególnych sołectw, Wójt wyklada do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz u sołtysów jednostek pomocniczych, których reorganizacja dotyczy, zawiadamiając o tym fakcie mieszkańców.
4. Mieszkańcy sołectw mogą w terminie 14 dni od ogłoszenia wносить do Wójta pisemne uwagi do przedłożonych projektów.
5. Uwagi gromadzi oraz rozpatruje specjalnie powołana przez Radę komisja.
6. W składzie Komisji powinni być uwzględnieni Radni wybrani w okręgach wyborczych złożonych z sołectw podlegających reorganizacji.
7. Stanowisko Wójta, opinię komisji oraz uwagi mieszkańców przedkłada się do rozpatrzenia Radzie Gminy.

§ 61. 1. W przypadku, gdy inicjatywa reorganizacji jednostki pomocniczej pochodzi od Rady należy przeprowadzić konsultację z mieszkańcami reorganizowanych sołectw.

2. Do przeprowadzenia konsultacji mają odpowiednie zastosowanie postanowienia § 60

Rozdział 2. Gospodarka finansowa sołectw

§ 62. 1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu lecz prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest plan rzeczowo-finansowy.

3. Plan rzeczowo-finansowy sołectwa zawiera:

- 1) dochody budżetu Gminy uzyskiwane ze źródeł określonych w § 64,
- 2) wydatki budżetu Gminy przeznaczone na potrzeby sołectwa.

4. Plan rzeczowo – finansowy sołectwa w zakresie środków wyodrębnionych w budżecie gminy będących w dyspozycji sołectwa jest ustalony na rok budżetowy w drodze uchwały zebrania wiejskiego w terminach wyznaczonych gminnymi przepisami określającymi procedurę uchwalania budżetu Gminy.

5. Zmiany planu rzeczowo – finansowego dokonywane są w drodze uchwał zebrania wiejskiego.

§ 63. 1. Plan rzeczowo – finansowy sołectwa realizowany jest przez Urząd Gminy lub inne gminne jednostki organizacyjne.

2. Sołtys jest uprawniony do kontroli prawidłowości realizacji planu rzeczowo – finansowego sołectwa.

§ 64. 1. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi pochodzącymi z następujących źródeł:

- 1) kwoty wydzielone corocznie w budżecie Gminy,
- 2) dochody pochodzące z mienia przekazanego sołectwu,
- 3) wpływy z wydarzeń organizowanych przez sołectwo,
- 4) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz sołectwa.

2. Sołectwo dysponuje połową kwoty uzyskanej ze sprzedaży mienia komunalnego pochodzącego z mienia wiejskiego w następnym roku budżetowym po sprzedaży.

§ 65. Działalność finansowa sołectwa podlega kontroli organów Gminy polegającej w szczególności na:

- 1) zatwierdzaniu przez Wójta, a w razie odmowy, przez Radę Gminy - planu rzeczowofinansowego,

2) możliwości wstrzymywania wykonywania oraz uchylania uchwał zebrania wiejskiego w całości lub w części

DZIAŁ VI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 66. 1. W celu wykonywania zadań Gmina Zabierzów utworzyła jednostki organizacyjne, których wykaz zawiera Załącznik nr 3.

2. Jednostki organizacyjne działają na podstawie obowiązujących przepisów oraz własnych statutów.

§ 67. 1. Rada Gminy uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Statut gminnych jednostek organizacyjnych określa w szczególności:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) siedzibę,
- 3) przedmiot działania,
- 4) organy tych jednostek,
- 5) zakres wyposażenia w majątek,
- 6) zakres uprawnień do rozporządzania majątkiem,
- 7) zasady gospodarki finansowej.

3. Sprawy określone w pkt. 5) i 7) są uregulowane także w odrębnych dokumentach.

§ 68. 1. Gmina przekazuje jednostkom organizacyjnym składniki mienia komunalnego.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

DZIAŁ VII. MIENIE GMINNE

§ 69. 1. Zarząd mieniem gminnym należy do kompetencji Wójta.

2. Rada Gminy określa zasady tego zarządu i tryb korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

DZIAŁ VIII. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 70. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 71. 1. Tryb przygotowania projektu oraz uchwalania budżetu, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

3. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 72. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, co znajduje swój wyraz w szczególności w:

- 1) informowaniu mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
- 2) obowiązku ogłaszania uchwały budżetowej,
- 3) obowiązku ogłaszania sprawozdań z wykonania budżetu.

§ 73. 1. Wójt zobowiązany jest przedkładać Radzie Gminy sprawozdania z wykonania budżetu w

terminach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zbiorcze, roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Rada Gminy rozpatruje w terminie do 30 kwietnia każdego roku za rok poprzedni.

3. Decyzję Rady Gminy w sprawie sprawozdania oraz udzielania Wójtowi absolutorium podejmowane są w formie odrębnych uchwał.

DZIAŁ IX. ZASADY INFORMOWANIA O DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW GMINY ORAZ DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH PRZEZ OBYWATELI

§ 74. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.

2. Jawność działalności organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 2) dostępu, na zasadach ustalonych niniejszym statutem, do dokumentów i nagrań sporządzonych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk związanych lub wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady, nagrań posiedzeń Rady oraz protokołów jej komisji.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów lub nagrań może nastąpić w przypadku, gdy nie zawierają informacji o wykonywanych przez Gminę zadaniach publicznych albo ich jawność jest wyłączona lub ograniczona z mocy ustawy.

§ 75. Przewodniczący Rady Gminy informuje obywateli o sesjach Rady i posiedzeniach komisji poprzez wywieszanie ogłoszeń z informacją o terminie i miejscu posiedzenia oraz porządku obrad na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 76. 1. Dokumenty i nagrania, o których mowa w § 74 ust. 2 pkt 2 Statutu udostępniane są przez Urząd Gminy w jego siedzibie, w godzinach pracy, w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty i nagrania wymienione w ust. 1, w miarę możliwości, udostępniane są na stronie internetowej Gminy.

3. Udostępnienie uchwał i protokołów z posiedzeń Rady i komisji oraz nagrań obrad Rady, odnotowuje się w rejestrze.

4. Udostępnienie innych dokumentów niż wymienione w ust. 3 odbywa się na pisemny wniosek, w którym wnioskodawca precyzuje rodzaj i tematykę żądanych do udostępnienia dokumentów.

5. Udostępnianie dokumentów powinno następować bez zbędnej zwłoki, jednak w uzasadnionych przypadkach można wyznaczyć jego termin nie dłuższy jednak niż 14 dni.

6. Z udostępnionych dokumentów obywatel może robić notatki i wypisy oraz zapisy fotograficzne. Ewentualne kserokopie dokumentów może wykonać jedynie pracownik Urzędu odnotowując ten fakt w rejestrze.

7. Jeżeli w związku z udostępnieniem dokumentów Urząd poniesie dodatkowe koszty, wnioskodawca zobowiązany jest do ich pokrycia (np. koszty wykonania kserokopii, rysów, wypisów itp.)

8. Przepisy ust. 4 – 7 stosuje się odpowiednio do dokumentów znajdujących się w jednostkach organizacyjnych gminy.

DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77. Wszystkie zmiany w statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 78. Traci moc Uchwała Nr XVIII/96/03 Rady Gminy Zabierzów z dnia 29 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zabierzów.

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

Przewodniczący Rady

Henryk Krawczyk

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr V/48/19
Rady Gminy Zabierzów
z dnia 22 lutego 2019 r.

Jednostki pomocnicze Gminy

Sołectwo Aleksandrowice
Sołectwo Balice
Sołectwo Bolechowice
Sołectwo Brzezcie
Sołectwo Brzezinka
Sołectwo Brzoskwinia
Sołectwo Burów
Sołectwo Karniowice
Sołectwo Kleszczów
Sołectwo Kobylany
Sołectwo Kochanów
Sołectwo Młynka
Sołectwo Niegoszowice
Sołectwo Nielepice
Sołectwo Pisary
Sołectwo Radwanowice
Sołectwo Rząska
Sołectwo Rudawa
Sołectwo Szczyglice
Sołectwo Ujazd
Sołectwo Więckowice
Sołectwo Zabierzów
Sołectwo Zelków

Przewodniczący Rady

Henryk Krawczyk

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr V/48/19
Rady Gminy Zabierzów
z dnia 22 lutego 2019 r.

Jednostki organizacyjne Gminy:

1. Urząd Gminy Zabierzów
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zabierzowie
3. Samorządowe Centrum Kultury i Promocji Gminy Zabierzów
4. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zabierzowie Spółka z o. o.
5. Ośrodek Sportowo - Rekreacyjny w Zabierzowie
6. Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Zabierzowie
7. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Balicach w skład którego wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe
 - 2) Szkoła Podstawowa w Balicach
8. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Bolechowicach im. Księcia Józefa Poniatowskiego.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Brzoskwini,
10. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Brzeziu im. Tadeusza Kościuszki
11. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Kobylanach im. Por. Piotra Olka ps. "Gołąb"
12. Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi w Nielepicach im. Bohaterów Westerplatte
13. Zespół Szkół w Rudawie w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Armii Krajowej
 14. Zespół Szkół w Rząsce w skład którego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Wandy Rutkiewicz
 15. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Zabierzowie w skład którego wchodzi:
 - 1) Przedszkole Samorządowe z Oddziałami Integracyjnymi
 - 2) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Zabierzowie
 16. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Zabierzowie

Przewodniczący Rady

Henryk Krawczyk