

**UCHWAŁA NR VI/18/2011
RADY GMINY RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI**

z dnia 14 kwietnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Rzepiennik Strzyżewski.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40, ust. 1 pkt 1, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), **Rada Gminy Rzepiennik Strzyżewski uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Rzepiennik Strzyżewski w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

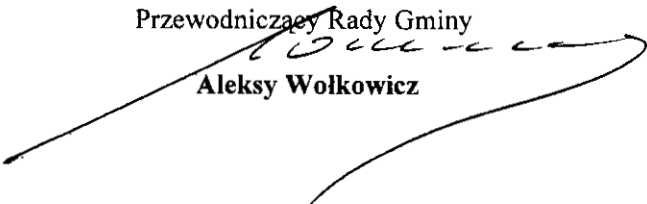
§ 2. Traci moc uchwała Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski Nr V/24/03 z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzepiennik Strzyżewski.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rzepiennik Strzyżewski.

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



Przewodniczący Rady Gminy


Aleksy Wołkowicz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VI/18/2011
Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

STATUT GMINY RZEPIENNIK STRYŻEWSKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych Gminy Rzepiennik Strzyżewski tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Gmina Rzepiennik Strzyżewski położona jest w województwie małopolskim, w powiecie tarnowskim i obejmuje obszar 70,2 km² (granice tego terytorium określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu).

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rzepiennik Strzyżewski.

§ 5. Gmina posiada własny herb, flagę, banner i pieczęć stanowiące załącznik Nr 2 do statutu.

§ 6. Gmina składa się z 6 jednostek pomocniczych wymienionych w załączniku Nr 3 do statutu.

§ 7. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 5) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 7) regulaminie rady - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski,
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 8. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Zadania Gminy obejmują w szczególności: zaspokajanie ustawowo określonych zbiorowych potrzeb wspólnoty, stanowiących zadania własne.

3. Zadania własne Gminy obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,

- 5)ochrony zdrowia,
- 6)pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7)gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8)edukacji publicznej,
- 9)kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10)kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11)targowisk i hal targowych,
- 12)zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13)cmentarzy gminnych,
- 14)porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15)utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16)polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17)wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
- 18)promocji Gminy,
- 19)współpracy i działania na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 20)współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 9. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady.

§ 10. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może związkom międzygminnym oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej oraz taką pomoc od tych jednostek przyjmować.

§ 12. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 13. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy określa załącznik Nr 4 do statutu.

2. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwała rada na wniosek wójta.

3. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne nadane przez kierownika jednostki organizacyjnej o ile statut jednostki organizacyjnej nie określa inaczej.

§ 14. Kompetencje organów Gminy wobec gminnych jednostek organizacyjnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 15. Organami Gminy są:

- 1)Rada Gminy Rzepiennik Strzyżewski jako organ stanowiący i kontrolny,

2) Wójt Gminy Rzepiennik Strzyżewski jako organ wykonawczy.

§ 16. 1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady określa odrębna ustawa.

2. Zasady tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 17. -

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do uzyskiwania informacji wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym-protokołów posiedzeń.

3. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali "miejsc dla publiczności".

4. Ograniczenie dostępu do posiedzeń rady i komisji z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do selektywnego zapewnienia dostępu osobom wybranym wg swobodnego uznania.

§ 18. 1. Każda informacja publiczna jest jawna i dostępna z wyłączeniem:

1) informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r, Nr 196, poz.1631 z póź. zm.),

2) informacji w zakresie objętym ochroną zbiorów danych osobowych,

3) informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnice przedsiębiorstw,

4) spraw załatwianych w drodze indywidualnych decyzji administracyjnych.

2. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 nie ma zastosowania do informacji o osobach pełniących funkcje publiczne w zakresie warunków ich pracy i płacy lub mających związek z pełnieniem funkcji.

§ 19. Informacją publiczną podlegającą udostępnianiu jest:

1) informacja o polityce w zakresie finansów publicznych,

2) informacja o programach w zakresie realizacji zadań samorządu, ich wykonaniu i efektach działań,

3) informacja o strukturze i organizacji władz samorządowych,

4) informacja o osobach i organach sprawujących funkcje publiczne,

5) informacja o strukturze, organizacji organów samorządowych osób prawnych lub innych osób prawnych z udziałem samorządu,

6) informacja o zadaniach i kompetencjach oraz wewnętrznym podziale obowiązków służbowych osób sprawujących funkcje lub zatrudnionych w organach samorządu,

7) informacja o procedurze funkcjonowania władz samorządowych oraz jednostek organizacyjnych,

8) informacja samorządowych osób prawnych w zakresie wykonywania funkcji publicznych i usług publicznych,

9) protokoły z posiedzeń organów gminy i komisji rady Gminy,

10) treści podejmowanych uchwał, w tym aktów prawa miejscowego,

11) informacja o środkach publicznych w tym:

a) majątku samorządu zwłaszcza o wszelkich prawach majątkowych przysługujących samorządowi w zakresie tego mienia wraz z długami i obciążeniami,

b) prawach majątkowych przysługujących samorządowym osobom prawnym i innym osobom, które władają mieniem w zakresie tego mienia, wraz z długami i ciężarami obciążającymi to mienie,

c) informacja o stanie długu publicznego i pomocy publicznej.

§ 20. Udostępnianie informacji następuje w drodze:

1) ogłaszania dokumentów,

2) udostępniania indywidualnego zainteresowanym osobom,

3) wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także udostępniania materiałów dokumentujących posiedzenia tych organów.

§ 21. 1. Zawiadomienia o terminach sesji rady gminy i posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w urzędzie Gminy na co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać datę, godzinę, miejsce rozpoczęcia obrad oraz projekt porządku obrad.

§ 22. Ogłaszanie dokumentów w tym aktów prawa miejscowego następuje w trybie i na zasadach określonych z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010r, Nr 17, poz. 95).

§ 23. Udostępnianie indywidualne dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na udostępnieniu do wglądu powszechnego przez ich wykładania lub wywieszanie dla zainteresowanych w pomieszczeniach i w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 24. 1. Osoba zainteresowana ma prawo wglądu w dokumenty zawierające informacje publiczne, o których mowa w § 18 oraz sporządzania z nich notatek, odpisów, wyciągów, wypisów i kopii.

2. Osoba zainteresowana może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii informacji publicznych.

3. Od poświadczeń zgodności odpisów, wyciągów, wypisów lub kopii informacji dokonywanych przez urząd pobierana jest opłata skarbową, zgodna z ustawą z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r, Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).

Rozdział IV

RADA GMINY

§ 25. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy.

2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. W szczególności rada określa politykę rozwoju Gminy.

4. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek wójta,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata, lub na czas nieoznaczony o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do lat 3 strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, do czasu określenia zasad, wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady.
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy o drogach publicznych oraz wnoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady Gminy.

§ 26. W skład Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski wchodzi 15 radnych.

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

2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy rady określa Regulamin Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski stanowiący załącznik Nr 5 do statutu.

Rozdział V

KOMISJE RADY GMINY

§ 28. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań rada może powołać ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

2. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji i należeć do więcej niż do jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący komisji wybierani są spośród radnych bezpośrednio przez radę zwykłą większością głosów.

4. Członkowie komisji wybierani są przez radę zwykłą większością głosów.

5. Komisja wybiera wiceprzewodniczącego komisji zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swej działalności, przedkładają jej swoje roczne plany pracy, ich zmiany i sprawozdania ze swej działalności co najmniej raz w roku oraz ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.

7. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 29. 1. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych w imieniu rady i wójta Gminy,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji, z zastrzeżeniem, że wnioski stanowiące inicjatywę uchwałodawczą oraz wnioski o ujęcie w porządku obrad określonych spraw winny być złożone nie później niż 14 dni przed planowanym terminem sesji,
- 4) występowanie z wnioskami do organów Gminy.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, komisje realizują, z uwzględnieniem ich właściwości przedmiotowej.

3. Komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu przepisów ustawy dotyczącej finansów publicznych jest Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego.

4. Zasady funkcjonowania stałych i doraźnych komisji rady regulują postanowienia regulaminu rady.

§ 30. 1. Rada powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielania lub nieudzielania absolutorium wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli, z tym że uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

5. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik Nr 6 do statutu.

Rozdział VI

RADNI RADY GMINY

§ 31. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 32. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Prawa i obowiązki radnych określają ustawy.

§ 33. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Na zasadach ustalonych przez radę Gminy w odrębnej uchwale radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

3. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca kwoty określonej odrębnymi przepisami.

§ 34. 1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Mandatu radnego gminy nie można łączyć z:

- a) mandatem posła lub senatora,
- b) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,

c) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 35. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 36. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady wiceprzewodniczący. Gdy Przewodniczący Rady nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego w zastępstwie wykonuje starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. W zakresie organizacji pracy rady, przewodniczący w szczególności:

- 1)zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje rady,
- 2)przygotowuje i przedstawia radzie projekty planu pracy rady,
- 3)przedstawia projekt porządku sesji oraz zapewnia wykonanie czynności zawiadomienia o sesji radnych, zaproszonych gości i mieszkańców Gminy oraz doręczenie radnym materiałów sesyjnych,
- 4)koordynuje pracę komisji rady,
- 5)koordynuje działalność kontrolną rady,
- 6)zapewnia współdziałanie rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
- 7)zapewnia właściwą dokumentację pracy rady,
- 8)podpisuje uchwały rady i przekazuje je do wykonania organowi wykonawczemu Gminy i organom rady,
- 9)odpowiada za terminowe przedkładanie właściwym organom i jednostkom interpelacji, wniosków i skarg radnych składanych bezpośrednio u niego,
- 10)w ustalonych terminach i miejscu pełni dyżury,
- 11)prowadzi korespondencję w sprawach organizacji pracy rady.

3. W zakresie prowadzenia obrad rady przewodniczący w szczególności:

- 1)otwiera, prowadzi i zamyka sesję oraz decyduje o odbyciu jej na jednym lub kilku posiedzeniach,
- 2)w uzasadnionych wypadkach może przedkładać radzie wnioski w sprawie poszerzenia lub ograniczenia porządku obrad,
- 3)udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń w sprawach dotyczących realizowanego porządku obrad, może udzielić głosu w sprawach formalnych poza kolejnością oraz poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Za sprawy formalne uznaje się wystąpienia i wnioski dotyczące: stwierdzenia quorum, zarządzania przerwy w obradach, ich przerwania lub odroczenia, zakończenia dyskusji, ograniczania czasu trwania wystąpień, przeliczania głosów i prawa repliki,
- 4)przywołuje: "do rzeczy" lub "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo zakłócają swoim zachowaniem porządek obrad bądź też uchybiają powadze rady. W razie bezskuteczności przywołania może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobom nie będącym radnymi,
- 5)odbiera głos w dyskusji radnemu do końca sesji, po trzykrotnym upomnieniu radnego w trakcie jednej sesji,

- 6) w szczególnych sytuacjach udziela głosu osobom zaproszonym, w odpowiednim dla tematu ich wystąpienia punkcie obrad,
- 7) zarządza głosowania w sprawach będących przedmiotem obrad,
- 8) z odpowiednim wyprzedzeniem informuje radnych o planowanych przerwach w obradach sesji,
- 9) może zabierać głos na sesji w każdej chwili,
- 10) podpisuje protokoły z sesji.

4. Na wniosek wójta przewodniczący rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji rady projekt uchwał, jeżeli jest on wnioskodawcą, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

Rozdział VII

ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 37. 1. Organem wykonawczym Gminy jest wójt.

2. Kadencja wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji tej rady.

§ 38. 1. Funkcję wójta oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- 1) funkcję wójta albo ich zastępców w innej Gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

2. Wójt ani jego zastępca nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatów.

§ 39. Wójt w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 40. 1. Uchwała rady Gminy w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium rada gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18a, ust. 3 ustawy.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium rada Gminy podejmuje w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia wójtowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień wójta.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 41. 1. Rada gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie wójtowi absolutorium na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 rada Gminy podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

§ 42. Jeżeli zgłoszony w trybie § 41 statutu wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od przeprowadzenia głosowania.

§ 43. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 44. 1. Po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia funkcji przez nowo wybranego wójta.

2. Po upływie kadencji wójta zastępca pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego zastępcy wójta.

§ 45. Wójt obejmuje swe obowiązki z chwilą złożenia wobec rady Gminy roty ślubowania przewidzianej ustawą.

§ 46. 1. Wójt wykonuje uchwały rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy wójt podlega wyłącznie radzie Gminy.

3. Do zadań wójta należą w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał rady Gminy,

2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,

4) wykonywaniem budżetu,

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,

6) nadawanie regulaminu organizacyjnego dla urzędu Gminy,

7) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,

9) wydawanie w formie zarządzenia w przypadku nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych, a następnie przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji,

10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu z wykorzystaniem środków budżetowych oraz o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy,

11) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

12) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

13) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych jeżeli winny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,

14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych lub statutu.

4. Do wyłącznej właściwości wójta należy opracowywanie projektu budżetu Gminy.

5. Wójt jako organ jednoosobowy wyraża swą wolę w formie w formie zarządzeń, które podlegają nadzorowi Wojewody Małopolskiego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie w trybie określonym w rozdziale 10 ustawy.

6. Zarządzenia winny zawierać:

a) oznaczenie organu, który wydaje zarządzenie,

b) data wydania i numerację określoną wg instrukcji kancelaryjnej,

c) treść wyrażonej woli,

d) adresata zarządzenia,

e) datę wejścia w życie,

f) podstawę prawną, a w sytuacji gdy wymagają tego przepisy szczególne także uzasadnienie faktyczne,

g) podpis wydającego zarządzenie.

7. Zarządzenia, o których mowa w ust. 5 wpisywane są do Rejestru Zarządzeń odrębnie dla każdej kadencji.

§ 47. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 48. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 49. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi Gminy.

§ 50. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa jego regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu Gminy jest wójt.

4. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51. 1. Pracownicy samorządowi w Urzędzie Gminy Rzepiennik Strzyżewski są zatrudnieni:

1) na podstawie wyboru

- wójt Gminy,

2) na podstawie powołania:

- zastępca wójta,

- skarbnik Gminy,

3) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy.

Rozdział VIII

JEDNOSKI POMOCNICZE GMINY

§ 52. 1. Podstawową jednostką pomocniczą w Gminie jest sołectwo.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada Gminy odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

- zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

- organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

- zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji,

- zakres i formy kontroli oraz nadzoru rady Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

4. Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej i prowadzą działalność w ramach budżetu Gminy. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje rada Gminy i komisja rewizyjna.

§ 53. 1. Organy sołectw:

1) zebranie wiejskie - organ uchwałodawczy,

2) sołtys - organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

3. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

5. Przewodniczący rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady Gminy.

§ 54. 1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę mieniem komunalnym na zasadach określonych odrębną uchwałą rady oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
- 2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
- 3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 4) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy. Plan, o którym mowa, podlega przedłożeniu radzie gminy wraz z projektem budżetu Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi urząd Gminy w ramach budżetu Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami przeznacza je na:

- 1) utrzymanie i konserwacja przekazanego mu mienia,
- 2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
- 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
- 4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego będące zadaniami o charakterze użyteczności publicznej.

§ 55. 1. Pożytki pochodzące z gospodarowania mieniem, przekazanym jednostce pomocniczej są dochodami budżetu Gminy.

2. Czynności prawne zbycia (sprzedaż, darowizna) lub obciążenia prawami rzeczowymi ograniczonymi (służebności gruntowe, zastaw, hipoteka) mienia gminnego (dawne mienie wiejskie - gromadzkie) są dokonywane przez uprawniony organ gminy w oparciu o uchwałę organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej, a uzyskane z tego tytułu środki finansowe są dochodami Gminy z wykorzystaniem dla danego sołectwa.

3. Organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej ustala tytuły wydatkowania dochodów, o których mowa w ust. 1.

4. Szczegółowy tryb ustalania tytułów wydatkowania dochodów określa statut jednostki pomocniczej.

5. Realizacja wydatków, o których mowa w ust. 2 następuje po:

- 1) ujęciu dochodów pochodzących z przekazanego jednostce pomocniczej mienia i kierunków ich wydatkowania w budżecie Gminy,
- 2) zrealizowaniu dochodów.

6. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

7. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe zwane dalej mieniem gminnym pozostają nienaruszone.

§ 56. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu Gminy zgodnie z zasadami ustalonymi przez radę.

§ 57. 1. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa przy pomocy komisji rewizyjnej, która co najmniej raz na dwa lata dokonuje kontroli.

2. Sołtys jest zobowiązany do przedkładania radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca drugiego kwartału następnego roku.

3. Wójt Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

4. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków sołectwa).

§ 58. 1. Rada podejmuje uchwały w sprawie utworzenia, zniesienia, połączenia lub podziału jednostek pomocniczych Gminy.

2. W sprawach określonych w ust. 1 rada podejmuje uchwały po przeprowadzeniu konsultacji społecznych lub konsultacje te mogą być przeprowadzane z inicjatywy mieszkańców.

3. Konsultacja społeczna polega na przedstawieniu co najmniej dwóch alternatywnie sformułowanych projektów rozstrzygnięć do wyrażenia opinii przez zebrania wiejskie, organizacje społeczne. Szczegółowy tryb konsultacji określa rada w uchwale o ich przeprowadzeniu.

4. Rada, zgodnie z ustawą o referendum gminnym podejmuje uchwały inicjujące jego przeprowadzenie oraz uchwały przewidziane w procedurze dotyczącej referendum na wniosek mieszkańców.

5. Uchwały w sprawach określonych w ust. 1 podejmowane są: zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, z inicjatywy mieszkańców lub z inicjatywy organów Gminy.

6. Przy tworzeniu, ustalaniu lub zmianie granic jednostek pomocniczych należy uwzględnić istniejące utrwalone więzi terytorialne i społeczno-gospodarcze oraz układy infrastruktury techniczno-usługowej, sprzyjające istnieniu poczucia związku i tożsamości lokalnych interesów.

7. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla rady Gminy.

§ 59. 1. Organy jednostek pomocniczych są wyłaniane na okres 4-letniej kadencji.

2. Zasady i tryb wyboru organów jednostek pomocniczych oraz ich odwołania określają ich statuty.

Rozdział IX

MIENIE KOMUNALNE GMINY

§ 60. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz jej osób prawnych.

§ 61. 1. W stosunkach cywilnoprawnych Gmina jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą składników tego mienia, nie należących do innych gminnych osób prawnych.

2. Gminne osoby prawne gospodarują należącym do nich mieniem komunalnym w granicach samodzielności i z zachowaniem wymogów zawartych w obowiązujących przepisach prawa.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają w zakresie gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

4. Ustawa o samorządzie gminnym i inne ustawy określają sposoby nabycia mienia komunalnego przez Gminę.

§ 62. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia pracownicy urzędu w liczbie dwóch osób.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: wójt Gminy, organy komunalnych osób prawnych oraz kierownicy innych gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział X

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 63. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy,

3. Gospodarkę finansową gminy reguluje odrębna ustawa.

§ 64. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada wójt.

2. Wójt przedstawia radzie:

- a) informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze - 31 sierpnia danego roku,
- b) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy - do 31 maja następnego roku,
- c) sprawozdania z realizacji innych programów, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych, nie rzadziej niż raz w roku wraz ze sprawozdaniem budżetowym.

3. Informacje i sprawozdania wójta analizują i opiniują właściwe komisje rady, a informacje i sprawozdania z wykonania budżetu komisja rewizyjna i Regionalna Izba Obrachunkowa, zgodnie z właściwymi przepisami. Opinie i wnioski komisje przedkładają radzie.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu informacji albo sprawozdań wójta, rada decyduje w formie uchwały.

Rozdział XI

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

§ 65. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- zasad zarządu mieniem Gminy
- zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 66. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada Gminy w formie uchwały.

2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać wójt Gminy w formie zarządzenia.

3. Zarządzenie, o której mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady Gminy. Przedmiotowe zarządzenie traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada Gminy określa termin utraty jej mocy obowiązującej.

5. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu tarnowskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

6. Ogłaszania aktów prawa miejscowego odbywa się zgodnie z zasadami trybem określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. Zmiana statutu wymaga uchwały rady w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

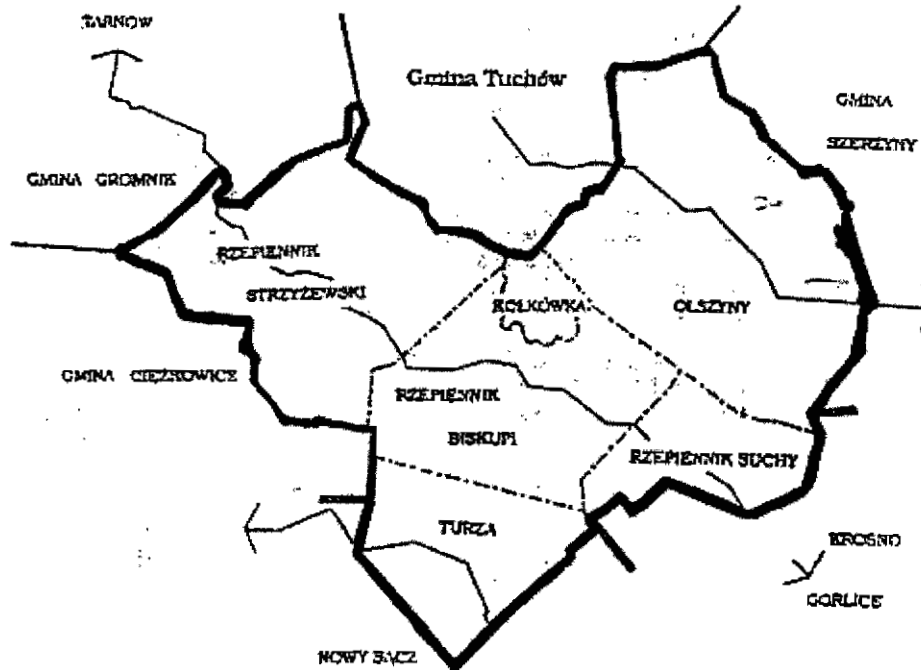
§ 68. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wołkowicz



GMINA RZEPIENNIK STRYZEWSKI



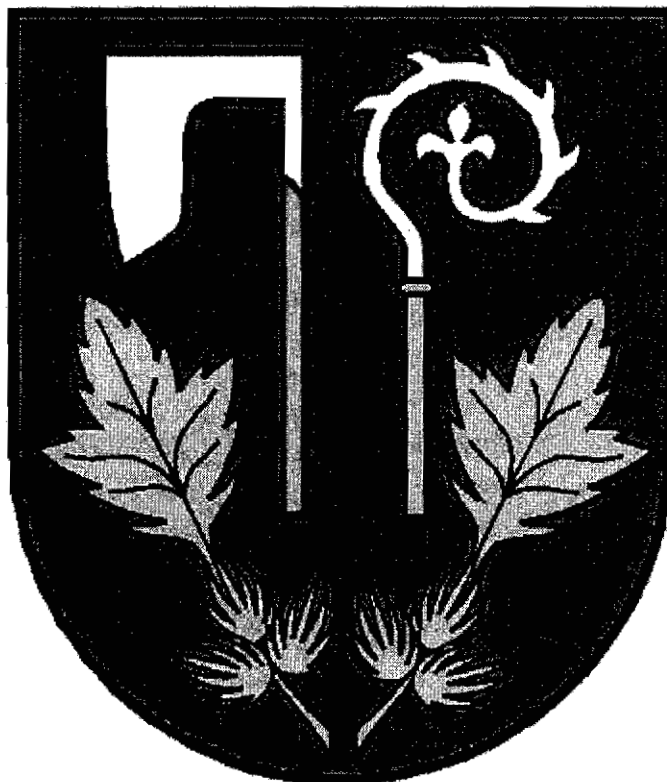
Legenda

- - granice gminy
- - - - - granice solect



Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wołkiewicz
Aleksy Wołkiewicz



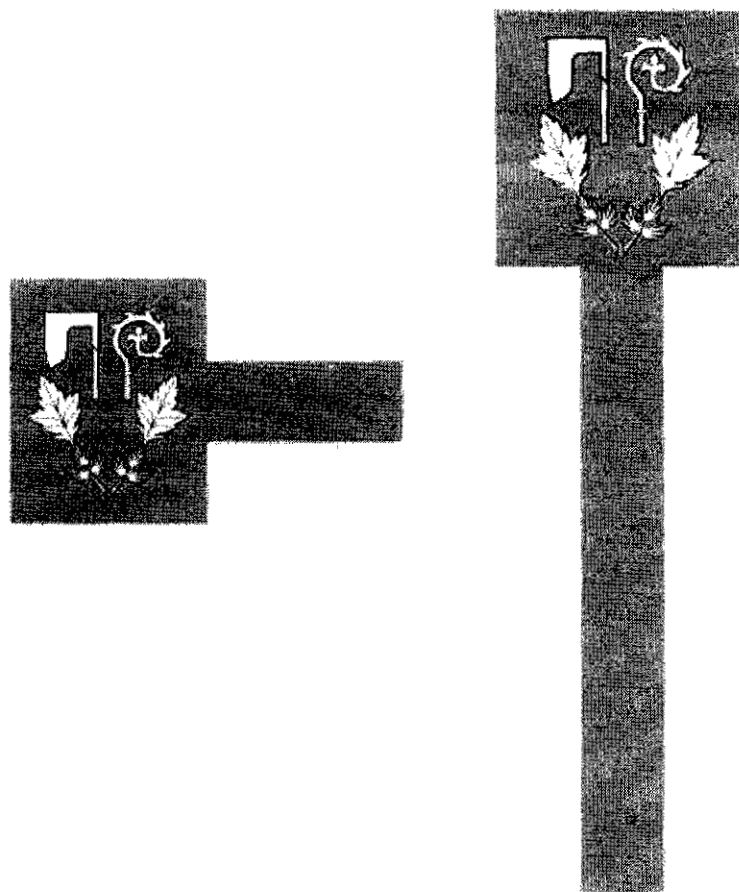
HERB Gminy Rzepiennik Strzyżewski

Tarcza typu hiszpańskiego. W polu błękitnym, w głowie tarczy topór o ostrzu srebrnym i stylisku (toporzysku) złotym w prawo i głowica pastorału biskupiego w słup srebrna w lewo, na trzonie złotym. Pod nimi dwa liście rzepienia w skos do brzegów tarczy złote, u podstawy każdego liścia potrójny kwiatostan rzepienia, również złoty.

Od powszechnie występującej na tych terenach rośliny rzepień, wywodzi się nazwa wioski Rzepiennik i rzeczki Rzepianka, stąd w herbie ta roślina. Obecnie wioski noszących wspólną nazwę Rzepiennik jest cztery, z tego trzy: Rzepiennik Strzyżewski, Rzepiennik Biskupi i Rzepiennik Suchy wchodzi w skład Gminy Rzepiennik Strzyżewski, a Rzepiennik Marciszewski w skład Gminy Gromnik. W XIX i na początku XX wieku istniał jeszcze jeden Rzepiennik, zamieszkały przez ludność żydowską pełnił funkcję quasi-miasteczka. Po wymordowaniu jego mieszkańców w czasie II wojny światowej, tereny wspomnianego miasteczka włączone zostały do Rzepiennika Strzyżewskiego.

Topór znajdował się w herbie rodu Tarłów, który przez kilka stuleci był właścicielem kilkunastu wiosek w tej części woj. krakowskiego i sandomierskiego, w tym wsi Olszyny (XVI i XVII wiek), a przede wszystkim rodu Szolańskich, który znacznie przyczynił się do rozwoju większości wiosek Gminy Rzepiennik Strzyżewski. Szolańscy obecni byli na tych ziemiach w okresie od roku 1772 do końca XIX wieku. Pastorał biskupi wskazuje na nazwę jednego z sołectw Gminy - Rzepiennik Biskupi, który przez kilka stuleci należał do dóbr kapituły krakowskiej. Do dóbr biskupich należała również wieś Kołkówka i od XIII do XV wieku wieś Turza.

Barwa błękitna to kolor maryjny, a także jedna z barw Leliwitów - Melsztynskich (kilka wiosek Gminy Rzepiennik Strzyżewski należało do ich dóbr w wieku XV i XVI). Barwa błękitna to także kolor nieba, prawdy, lojalności, wierności, stałości i powietrza; barwa złota, to symbol dostojności, ciepła, światła i bogactwa tych ziem; srebrny - wody, wolności i niewinności. Barwa złota (złota) i srebrna (biała) występuje również w herbach woj. małopolskiego i powiatu ziemskiego tarnowskiego.



FLAGA

Flagą jest prostokąty płat o proporcjach 5 : 8, dzielony w słup w proporcjach 1 : 1, z tym, że część swobodna płata flagi dodatkowo podzielona jest na trzy równe poziome pasy:

żółty - błękitny - żółty, pionowy pas przy drzewcu - błękitny z godłem herbowym: topór o ostrzu białym i stylisku (toporzysku) żółtym w prawo i głowica pastorału biskupiego w słup biała w lewo, na trzonie żółtym. Pod nimi dwa liście rzepienia w skos żółte, u podstawy każdego liścia potrójny kwiatostan rzepienia, również żółty.

Występujące na fladze kolory bezpośrednio odnoszą się do barw herbu Gminy. Błękit to kolor maryjny jak i barwa Leliwitów - Melsztyńskich (kilka wiosek Gminy Rzepiennik Strzyżewski należało do ich dóbr w wieku XV i XVI). Barwa błękitna to także kolor nieba, prawdy, lojalności, wierności, stałości i powietrza; barwa żółta, to symbol dostojęstwa, ciepła, światła i bogactwa tych ziem. Kolor żółty występuje również w herbach woj. małopolskiego i powiatu ziemskiego tarnowskiego. Występujący na fladze wizerunek rzepienia bezpośrednio nawiązuje do nazwy Gminy.

BANNER

Bannerem jest prostokąt o proporcjach 1 : 4, dzielony w pas w proporcjach 1 : 3, górny pas błękitny z godłem herbowym: topór o ostrzu białym i stylisku (toporzysku) żółtym w prawo i głowica pastorału biskupiego w słup biała w lewo, na trzonie żółtym. Pod nimi dwa liście rzepienia w skos żółte, u podstawy każdego liścia potrójny kwiatostan rzepienia, również żółty.

Dolny pas (szeroki) podzielony jest na trzy pionowe równe pasy: żółty - błękitny - żółty. Symbolika identyczna jak przy fladze.



PIECZĘĆ

Koło o średnicy 35mm. W otoku napis "GMINA RZEPIENNIK STRZYŻEWSKI". W środku kropkowanego koła(pieczeni) wizerunki z herbu gminnego: topór w prawo i głowica pastorała biskupiego w lewo. Pod nimi dwa liście rzezenia w skos, u podstawy każdego liścia potrójny kwiatostan rzezenia.



Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wołkiewicz
Aleksy Wołkiewicz

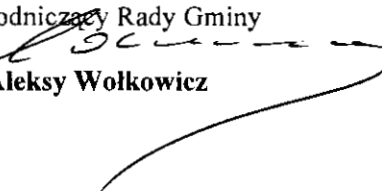
ZAŁĄCZNIK Nr 3

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY RZEPIENNIK STRYZEWSKI:

1. Sołectwo Olszyny,
2. Sołectwo Rzepiennik Biskupi,
3. Sołectwo Rzepiennik Strzyżewski,
4. Sołectwo Rzepiennik Suchy,
5. Sołectwo Turza,
6. Sołectwo Kołkówka,



Przewodniczący Rady Gminy


Aleksy Wołkowicz

ZAŁĄCZNIK Nr 4

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RZEPIENNIK STRYZEWSKI

1. Zespół Szkół Publicznych w Olszynach,
2. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Strzyżewskim,
3. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Biskupim,
4. Szkoła Podstawowa w Rzepienniku Suchym,
5. Zespół Szkół Publicznych w Turzy,
6. Gimnazjum w Rzepienniku Biskupim,
7. Publiczne Przedszkole w Turzy,
8. Publiczne Przedszkole w Rzepienniku Biskupim,
9. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzepienniku Strzyżewskim,
10. Gminny Ośrodek Kultury w Rzepienniku Strzyżewskim z siedzibą w Rzepienniku Suchym,
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzepienniku Strzyżewskim.



Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wolkowicz
Aleksy Wolkowicz

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, którego obowiązki określa § 36 Statutu Gminy, lub Wiceprzewodniczący zgodnie z § 36 ust. 1 Statutu Gminy.

2. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3. -

1. Radni wykonując zadania i obowiązki korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę objętą ustawą ochrony, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym.

2. Kluby radnych nie są organem Rady Gminy i nie mogą być finansowane z budżetu Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

- 1) wnioskowania o wystąpieniu z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
- 2) zgłaszania wniosków opinii, interpelacji i zapytań i zapytań do właściwych organów Gminy,
- 3) współdziałania z komisjami Rady.

Rozdział II

SESJE RADY GMINY I ICH PRZYGOTOWANIE

§ 5. -

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał, co najmniej 7 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 11.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli jest wnioskodawcą, a projekt wpłynął do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy z zastrzeżeniem ust 5, niniejszego paragrafu.

5. Po upływie terminu określonego w ust. 3, niniejszego paragrafu sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

6. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

7. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji

8. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwoływać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z materiałami co najmniej 3 dni przed obradami sesji.

9. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

10. Nadzwyczajna sesja Rady Gminy w tym samym temacie nie może być zwołana wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od daty poprzedniej sesji.

11. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum, a także w przypadku gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 6. 1. Na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym Rada uchwała plan pracy na dany rok obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Wójta.

2. Roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić i uzupełnić w każdym czasie

§ 7. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z zastrzeżeniem §36 ust. 1 Statutu ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

3. W razie naruszenia terminu dotyczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.

4. Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 8. 1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej przez sołtysów i rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w gminie a także w inny przyjęty zwyczajowo sposób.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo szczegółową listę osób zawiadamianych i zapraszanych.

§ 9. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych "miejsc dla publiczności".

§ 10. 1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować z zastrzeżeniem art. 52 ust. 1a ustawy o samorządzie gminnym:

- 1) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady,
- 2) komisje stałe i doraźne, podejmując w tym względzie stosowną uchwałę,
- 3) Wójt Gminy.

2. Dla inicjatywy określonej w ust. 1 wymagana jest forma pisemna zawierająca projekt uchwały i jej uzasadnienie, z zastrzeżeniem postanowień § 58 Statutu.

Rozdział III

TOK OBRADOWANIA

§ 11. Wypowiadając słowa "Otwieram sesję Rady Gminy w Rzepienniku Strzyżewskim" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 12. 1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad przyjętym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu przez Przewodniczącego quorum, na początku obrad sesji.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

- 1)ustalenie porządku obrad,
- 2)przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- 3)rozpatrywanie spraw merytorycznych, podjęcie uchwał,
- 4)interpelacje i zapytania radnych
- 5)wolne wnioski.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

- 1)Wójt lub w jego imieniu inny pracownik Urzędu,
- 2)w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach "zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu "zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 3 odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady, lub komisji, Wójt albo wyznaczony inny kompetentny pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać by odpowiedź była udzielona podczas obrad najbliższej sesji Rady.

§ 13. 1. Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawach objętym porządkiem obrad.

- 1)W szczególnych przypadkach Przewodniczący może udzielać głosu osobom zaproszonym oraz obecnym na sesji po uprzednim ich zgłoszeniu się,
- 2)Przewodniczący Rady zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy w Rzepienniku Strzyżewskim".

§ 14. 1. Na sesję Rady Gminy zapraszani są Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu. Osoby te za zgodą przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania na takich samych zasadach jak radnych - sołtysów.

§ 15. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

- 1)datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
- 2)stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3)zatwierdzony porządek obrad,
- 4)nazwiska nieobecnych członków Rady z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
- 5)przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
- 6)numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
- 7)czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 8)podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 16. -

1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego obrad.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Wójtowi oraz wyklada w Urzędzie Gminy do wglądu dla radnych i mieszkańców.
4. Wyciągi z protokołów sesji oraz odpisy uchwał Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
5. Sesje Rady Gminy mogą być rejestrowane na nośnikach magnetycznych (dyktafon, magnetofon)
6. Zapisy magnetyczne są przechowywane do terminu następnej sesji i przyjęcia protokołu z obrad sesji
7. Rada może każdorazowo postanowić o zachowaniu na określony czas nagrań z danej sesji.

Rozdział IV

PRZEBIEG GŁOSOWANIA

§ 17. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 18. 1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

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

§ 20. 1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów "za" niż "przeciw", z tym że głosów "wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 21. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych, w liczbie 3 radnych.

§ 22. 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, ("najdalej idące").
- 3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 23. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

Rozdział V

UCHWAŁY

§ 24. 1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

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

§ 25. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał.

§ 26. 1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.

2. Uzasadnienie sporządza organ lub osoba, (osoby) uprawnione do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 27. 1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

Rozdział VI

ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁANIA NA STANOWISKA

§ 28. -

1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić minimum jednego kandydata na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania lub z wyboru.

§ 29. 1. W przypadku, gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do pozostałych, największą ilość głosów.

2. Jeżeli nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, w powtórny głosowaniu - należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów. Ponownie można zgłosić kandydata, kandydatów biorących udział w poprzednich nierozstrzygniętych głosowaniach.

Rozdział VII

KOMISJE RADY I ICH FUNKCJONOWANIE

§ 30. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:

- 1) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego - w liczbie 6 osób,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych - w liczbie 5 osób,
- 3) Komisję Rewizyjną - w liczbie 3 osoby.

§ 31. 1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji,

- 2)rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
- 3)występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
- 4)kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy (w tym dokonuje wyboru przewodniczących komisji).

§ 32. 1. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 - 2 zastępców Przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

2. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.

3. Komisje przy wykonywaniu funkcji kontrolnych stosują odpowiednio tryb pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 33. 1. Do zadań Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego należą sprawy:

- gospodarka finansowa Gminy,
- handel, usługi, drobna wytwórczość,
- podejmowanie działań na rzecz likwidacji bezrobocia w Gminie,
- rolnictwa, leśnictwa,
- gospodarki wodnej,
- ładu przestrzennego,
- gospodarki nieruchomościami,
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- utrzymania czystości i porządku oraz wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
- ochrony środowiska i przyrody,
- kanalizacji, urządzeń sanitarnych, usuwania i oczyszczania ścieków,
- gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą i gaz,
- lokalnego transportu zbiorowego,
- gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- cmentarzy gminnych
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

2. Do zadań Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

- edukacji publicznej,
- kultury w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- ochrony zdrowia,
- kultury fizycznej i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- promocji Gminy,

- współpracy z organizacjami samorządowymi,
- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą sprawy określone w regulaminie Komisji Rewizyjnej.



Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wolkowicz

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Rzepiennik Strzyżewski.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu i na jej rzecz.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

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

§ 7. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący ponadto:

- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. 1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- przestrzegania regulaminu Komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9. -

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego w sytuacjach określonych szczegółowymi przepisami prawa.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 10. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę pisemnej opinii lub wniosków i są przekładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 2) kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych,

- 3) opiniowanie przebiegu wykonywania budżetu Gminy,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 5) opiniowanie wniosków o odwołanie Wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium,
- 6) rozpatrywanie skarg na Wójta Gminy, skarg na inne organy Rady Gminy oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na sesje Rady Gminy,
- 7) kontrolowanie sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
- 8) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
- 9) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15. 1. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) termin kontroli,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) zakres przeprowadzanej kontroli,
- 5) datę wystawienia.

§ 16. 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością nie objętych tajemnicą chronioną przez ustawy i ochroną danych osobowych,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli z zastrzeżeniem § 16 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej,
- 3) Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. 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 przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19. 1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- 6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Rada 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.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Rada wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania wraz z wnioskami i projektami wystąpień.

§ 25. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów



Przewodniczący Rady Gminy


Aleksy Wołkowicz

Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr VI/18/2011
Rady Gminy Rzepiennik Strzyżewski
z dnia 14 kwietnia 2011 r.

A N K I E T A
DOTYCZĄCA KONSULTACJI PROJEKTU STATUTU SOŁECTWA
..... w gminie Rzepiennik Strzyżewski

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
nr dowodu osobistego

„Czy jesteś za przyjęciem postanowień statutu sołectwa
..... **w brzmieniu projektu statutu poddanego**
konsultacji ? „

- jestem za
- wstrzymuję się
- jestem przeciw

*Wnioski do treści poddanego konsultacji projektu statutu sołectwa :

.....
.....
.....

POUCZENIE – dla ważności ankiety niezbędne jest postawienie znaku "X" tylko w jednym okienku odpowiadającym wybranej odpowiedzi.

- Wpisanie ewentualnych wniosków do treści projektu – nie jest obligatoryjne i nie stanowi o ważności ankiety.



Przewodniczący Rady Gminy

Aleksy Wołkowicz
Aleksy Wołkowicz