

z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Nozdrzec

1. Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) Rada Gminy Nozdrzec uchwala Statut Gminy Nozdrzec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej Uchwały.
2. Traci moc Uchwała IX/82/03 Rady Gminy Nozdrzec z dnia 10 września 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Nozdrzec oraz uchwały zmieniające: Nr XIX/197/05 z 30 marca 2005 r., Nr XXI/217/09 z dnia 17 czerwca 2009 r., Nr XXVII/270/10 z dnia 31 marca 2010 r., Nr VII/47/2019 z dnia 29 marca 2019 r.
3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nozdrzec.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec
mgr Adrian Skubisz

STATUT GMINY NOZDRZEC

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gmina Nozdrzec jest wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.

1. Gmina Nozdrzec położona jest w powiecie brzozowskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 121 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3.

Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Nozdrzec.

§ 5.

Ilekróć w dalszych postanowieniach Statutu i załączników używa się określić:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Nozdrzec.
- 2) Rada – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nozdrzec.
- 3) Przewodniczący – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Nozdrzec.
- 4) Komisja – należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Gminy Nozdrzec.
- 5) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nozdrzec.
- 6) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nozdrzec.
- 7) Statut – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nozdrzec.
- 8) Radny – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Nozdrzec.
- 9) Jednostka pomocnicza – należy przez to rozumieć sołectwo utworzone na terenie Gminy Nozdrzec.
- 10) Klub radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Nozdrzec.
- 11) Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

DZIAŁ II. WŁADZE GMINY

Rozdział 1. Organy Gminy

§ 6.

Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Nozdrzec
- 2) Wójt Gminy Nozdrzec

§ 7.

W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 2. Rada Gminy

§ 8.

1. Kompetencje Rady określa ustawa.
2. W skład Rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 9.

1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu Radnemu.
3. Podczas nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 10.

Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone we właściwych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.

§ 11.

1. Przewodniczący ustala porządek obrad.
2. Porządek obrad sesji oprócz spraw merytorycznych przewidzianych do rozpatrzenia powinien zawierać:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) sprawozdanie Wójta z działalności międzysesyjnej;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał w sprawach zgłoszonych do porządku obrad,
 - 4) wolne wnioski i sprawy różne.

3. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się Radnych i sołtysów najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, a w przypadku sesji związanej z uchwalaniem budżetu i sprawozdaniem z wykonania budżetu - w terminie 14 dni w formie pisemnej listem poleconym lub za pokwitowaniem przez pracownika Urzędu Gminy, lub inne upoważnione osoby lub organy.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji zawiera termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.
5. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projekty uchwał.
6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nozdrzec oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 12.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach szczególnych.

§ 13.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji Rady podpisem na liście obecności.
2. W przypadku zamiaru opuszczenia obrad sesji Rady przed jej zakończeniem, Radny powinien zgłosić ten fakt Przewodniczącemu.
3. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał, ze względu na brak kworum.
4. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Nozdrzec".
6. Po otwarciu sesji Przewodniczący:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
7. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... sesję Rady Gminy Nozdrzec".
9. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 14.

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
 - 1) sprawdzenia kworum;

- 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
 - 4) zakończenia wystąpień;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 8) przeliczenia głosów;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć. Zgłoszony przedmiot sprawy musi tematycznie odpowiadać porządkowi sesji.
 5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
 6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
 7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 15.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upomnieć mówcę.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący, po zwróceniu uwagi może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
5. Na sesjach Rady obowiązuje zakaz używania urządzeń technicznych mogących zakłócać przebieg sesji.
6. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 16.

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół stanowiący syntetyczny urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia oraz zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) ustalenia dotyczące zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, tekst zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych

- wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się";
 - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w biurze Rady Gminy w okresie między sesjami, nie później jednak niż na najbliższej sesji.
 4. Radny zgłasza poprawki i uzupełnienia do protokołu Przewodniczącemu Rady. O przyjęciu albo odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu.
 5. Protokoły numeruje się:
 - 1) cyfrą rzymską - oznaczającą numer sesji;
 - 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.
 6. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, zaproszonych osób spoza Rady, teksty podjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań Radnych, złożone na piśmie wystąpienia niewygłoszone przez Radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4.

Uchwały Rady

§ 17.

1. Tryb rozpatrywania i przedstawiania projektów uchwał odbywa się w następującej kolejności:
 - 1) zapytania i wyjaśnienia do projektu uchwały;
 - 2) dyskusja nad projektem uchwały i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
 - 3) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie;
 - 4) zarządzenie głosowania przez Przewodniczącego po zamknięciu dyskusji.
2. Uchwały Rady są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z wyłączeniem uchwał proceduralnych.

§ 18.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu jej obowiązywania.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 19.

1. Uchwały numeruje się cyframi:
 - 1) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
 - 2) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
 - 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 20.

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

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 21.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.
2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 22.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący odczytuje alfabetycznie nazwiska Radnych, którzy po wyczytaniu opowiadają się za lub przeciwko uchwale, albo wstrzymują się od głosu.
3. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący.

§ 23.

1. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.
2. W głosowaniu Radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
3. Skład Komisji Skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Radę.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§ 24.

1. Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący lub prowadzący obrady Wiceprzewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 25.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 26.

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Komisję Budżetu i Spraw Gospodarczych;
 - 4) Komisję Spraw Społecznych.
2. Przedmiot i zakres działania Komisji stałych, ich skład osobowy oraz maksymalną liczbę Radnych w Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Przewodniczący ustala terminy przedłożenia Radzie planów pracy i sprawozdań z działalności Komisji, o których mowa w ust. 1.

§ 27.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 28.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.
2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 29.

1. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, z tym zastrzeżeniem, że posiedzenia komisji o których mowa w § 26, ust. 1, pkt 1, 3 i 4 – nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dla rozpatrzenia zagadnień istotnych dla Gminy.

§ 30.

Przewodniczącemu Komisja wybiera spośród swego grona.

§ 31.

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.

§ 32.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu.
2. Za czas trwania posiedzenia Komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.
3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i osoba sporządzająca.

§ 33.

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Niewyrażenie opinii przed podjęciem uchwały w przypisanym terminie oznacza opinię pozytywną.

Rozdział 7.

Kluby Radnych

§ 34.

Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

§ 35.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr Klubów.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę Klubu;
 - 2) liczbę członków;
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 36.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.
2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.
4. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

§ 37.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.
3. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia Regulaminu Klubu Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie 7 dni od jego uchwalenia.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany Regulaminu.

§ 38.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 39.

Rada w drodze uchwały rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
- 3) Projekt granic jednostki pomocniczej określa Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki, przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, kulturowe, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 40.

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, według zasad określonych w Statucie Sołectwa.
2. Rada może przekazać do korzystania sołectwom część mienia należącego do Gminy.

§ 41.

Organizację, zakres działania i granice jednostki pomocniczej określa Statut Sołectwa uchwalony przez Radę odrębną uchwałą.

§ 42.

W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Sołectwo Hłudno,
- 2) Sołectwo Huta Poręby,
- 3) Sołectwo Izdebki,
- 4) Sołectwo Izdebki Rudawiec,
- 5) Sołectwo Nozdrzec,
- 6) Sołectwo Siedliska,
- 7) Sołectwo Wara,
- 8) Sołectwo Wesoła,
- 9) Sołectwo Wesoła Ujazdy, Ryta Górka.

§ 43.

Sołtys jest uprawniony do uczestnictwa w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 44.

Sołtys może zabierać głos w sprawie dotyczącej Gminy oraz jego Sołectwa.

§ 45.

1. Sołtys na sesji może złożyć Radzie sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołeckiej jako Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, w terminach określonych przez Radę.
2. Sołtys ma obowiązek informowania Rady Sołectwa i mieszkańców o sprawach będących przedmiotem obrad organów gminy, w których brał udział.

DZIAŁ IV. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 46.

1. Wnioskodawcom zapewnia się dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym:
 - 1) protokołów z posiedzeń Rady;
 - 2) protokołów z posiedzeń Komisji Rady;
 - 3) uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 4) interpelacji i wniosków Radnych.
2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na wniosek zainteresowanego.

§ 47.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. W tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie jedna osoba.
3. Wnioskodawcy przysługuje prawo przeglądania dokumentów, oraz sporządzania z nich notatek, odpisów, kserokopii i fotokopii.

DZIAŁ V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48.

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec
mgr Adrian Skubisz

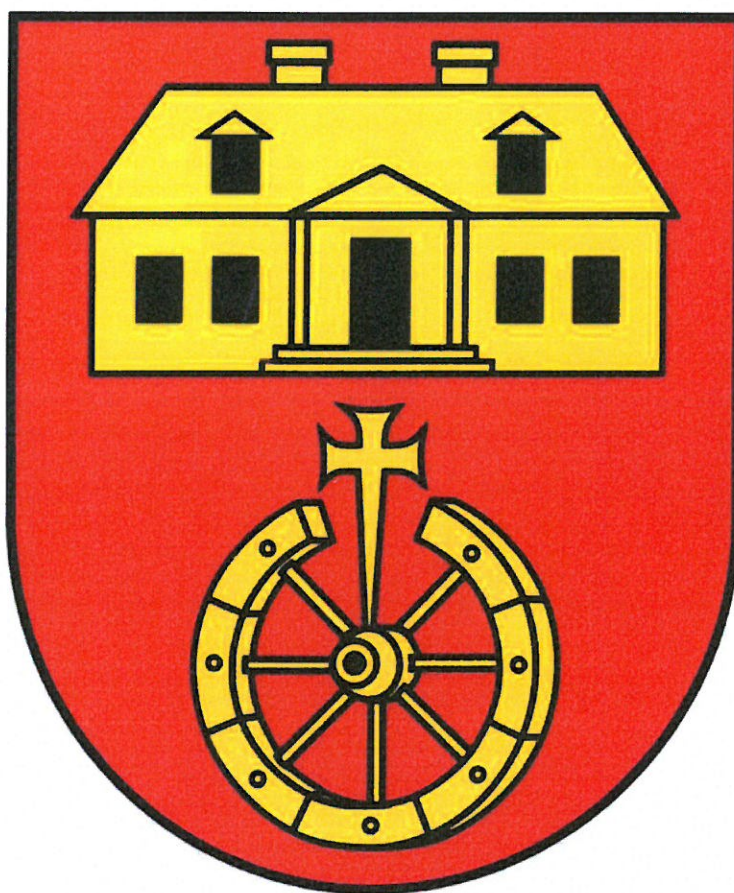
Podział administracyjny Gminy Nozdrzec



Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec

mgr Adrian Skubisz

HERB GMINY NOZDRZEC



■ M 100%, Y 100% ■ M 15%, Y 100% ■ K 100%

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec
mgr Adrian Skubisz

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Nozdrzec

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nozdrzu.
2. Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Nozdrzu.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Nozdrzu.
4. Środowiskowy Dom Samopomocy im. Anny w Izdebkach.
5. Zakład Gospodarki Komunalnej w Nozdrzu.
6. Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Hłudnie.
7. Szkoła Podstawowa im. Świętej Jadwigi Królowej Polski z Oddziałem Przedszkolnym w Izdebkach.
8. Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Fredry w Nozdrzu.
9. Szkoła Podstawowa w Siedliskach.
10. Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Warze.
11. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Wesołej.
12. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wesołej.

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec


mgr Adrian Skubisz

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1.

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej określa zasady i tryb jej działania.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna jest stałą Komisją Rady
2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz wykonanie uchwał Rady przez Wójta.

Rozdział 2.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 3.

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz prowadzi obrady Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje osoba wskazana przez Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 3.

Tryb działania komisji

§ 5.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach i podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą również uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji i osoba sporządzająca.

§ 6.

Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 7.

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli na najbliższej sesji.

Rozdział 4.

Zasady kontroli

§ 8.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania z punktu widzenia interesów Gminy, kierując się kryteriami celowości, legalności, gospodarności i rzetelności.
2. Kontrola odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustaw szczególnych.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 9.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół zawierający wnioski i uwagi pokontrolne, który podpisują, wszyscy członkowie uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Na podstawie protokołu z kontroli, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie wnioski i uwagi pokontrolne.

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec

mgr Adrian Skubisz

REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa zasady i tryb jej działania.

§ 2.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją Rady.

§ 3.

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
2. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swojego grona.
3. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej "Komisją" kieruje jej Przewodniczący.
4. Przewodniczący Komisji:
 - 1) organizuje pracę Komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zadania Przewodniczącego Komisji wykonuje wiceprzewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady

§ 4.

1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad powinno być dostarczone członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział zaproszeni goście (radni nie będący jej członkami, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inne osoby).
4. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji lub członek Komisji jeżeli przewodniczy obradom oraz protokolant.

§ 5.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 6.

1. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:
 - 1) występować do Wójta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
 - 2) zbierać i gromadzić materiały, informacje oraz wyjaśnienia,
 - 3) przeprowadzać czynności wyjaśniające.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 1, sporządza protokół, który zawiera opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

Przewodniczący
Rady Gminy Nozdrzec

mgr Adrian Skubisz