

z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tarnowo Podgórne

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Tarnowo Podgórne o treści jak w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Statutu przyjętego niniejszą uchwałą traci moc Statut Gminy przyjęty uchwałą Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 30 grudnia 2014 roku nr IV/48/2014 (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 stycznia 2015 r. pozycja 460), zmieniony uchwałą Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 14 marca 2017 roku nr XLI/656/2017 (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2015 r. pozycja 2177), za wyjątkiem załączników nr 1, 6 i 7 do uchylanego Statutu, które w obecnie uchwalanym Statucie Gminy Tarnowo Podgórne stanowią jego załączniki nr 1, 2 i 3.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie od nowej kadencji Rady Gminy po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

Załącznik do uchwały Nr LXV/1040/2018
Rady Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 25 września 2018 r.

STATUT GMINY TARNOWO PODGÓRNE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Tarnowo Podgórne
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Tarnowo Podgórne,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Tarnowo Podgórne, komisji Rady Gminy Tarnowo Podgórne oraz Wójta Gminy Tarnowo Podgórne,
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Tarnowo Podgórne
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy rozumieć Gminę Tarnowo Podgórne,
- 2) Radzie – należy rozumieć Radę Gminy Tarnowo Podgórne,
- 3) komisji – należy rozumieć komisje Rady Gminy Tarnowo Podgórne,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Tarnowo Podgórne,
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji – należy rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Tarnowo Podgórne.
- 6) Wójcie – należy rozumieć Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
- 7) Statucie – należy rozumieć Statut Gminy Tarnowo Podgórne
- 8) Organach – należy przez to rozumieć Radę Gminy Tarnowo Podgórne i Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie poznańskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 10 175 hektarów.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 100 000 stanowiąca załącznik nr 1 będący integralną częścią niniejszego Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Tarnowo Podgórne.

4. Herbem Gminy jest tarcza z polem dwudzielnym poziomym, od czoła (na górze) wyskakujący lew złoty na polu czerwonym, w podstawie (u dołu) w polu zielonym słup srebrny. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

5. Wzór flagi Gminy określa załącznik nr 3 będący integralną częścią niniejszego Statutu.

6. Gmina może posługiwać się dodatkowo ozdobną pieczęcią o symbolice zgodnej z opisany w pkt. 4 herbem.

7. Zasady używania herbu i barw gminy określonych flagą ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych;
- 2) poprzez swoje organy;
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne;
- 4) poprzez sołtysów;
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych gminy;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) instytucji kultury;
- 4) porozumień;
- 5) związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 6) stowarzyszeń;
- 7) umów zawartych z innymi podmiotami
- 8) inne, których obowiązek prowadzenia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są Sołectwa.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4, o utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w ilości powyżej 30 % mieszkańców Gminy lub organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. O utworzeniu podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej może zdecydować referendum lokalne.

§ 7. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 2 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej.
- 2) granice;
- 3) siedzibę sołtysa;
- 4) obszar.

§ 8. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, które obejmuje wszystkich jej mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, którego wspomaga rada sołecka.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwołania i obradowania Zebrania Wiejskiego określa Rada w statucie sołectwa.

4. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami o dietach i innych należnościach z tytułu podróży służbowych, w tym przepisy dotyczące używania do celów służbowych pojazdów nie będących własnością pracodawcy. Uprawnienia pracodawcy zastrzeżone wskazanymi wyżej przepisami wykonuje Wójt.

5. Rada ustala wysokość przysługujących sołtysom diet.

§ 9. Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swoją gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów i wydatków Gminy, w tym realizowanych przez jednostki pomocnicze.

3. W ramach dochodów i wydatków, o jakich mowa w ustępie 2, organy jednostek pomocniczych Gminy zobowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujące jednostki budżetowe Gminy.

§ 11. 1. Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informację Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady zapewnia sołtysom udział w pracach Rady i komisji Rady, zawiadamiając ich o sesji Rady oraz posiedzeniach komisji Rady na zasadach odnoszących się do radnych.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać pytania i interpelacje na zasadach odnoszących się do radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 14. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach;
- 2) poprzez swoje komisje;
- 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 6) doraźne komisje do określonych zadań

§ 16. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
 - 2) Skarg Wniosków i Petycji;
 - 3) Budżetu i Rozwoju Gminy, w zakresie działania której znajdują się sprawy z dziedziny :
 - finansów,
 - planowania strategicznego i ładu przestrzennego,
 - wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych, wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - promocji gminy,
 - 4) Spraw Społecznych, w zakresie działania której znajdują się sprawy z dziedziny:
 - ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - polityki prorodzinnej,
 - współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów pożytku publicznego i wolontariatu,
 - 5) Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej, w zakresie działania której znajdują się sprawy z dziedziny:
 - edukacji publicznej (szeroko pojętej oświaty-przedszkoli i szkół),
 - kultury, w tym bibliotek gminnych i instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
 - 6) Ochrony Środowiska i Gospodarki, w zakresie działania której znajdują się sprawy z dziedziny:
 - gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej oraz rolnictwa
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację sanitarną, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości , porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - lokalnego transportu zbiorowego,
 - zieleni gminnej i zadrzewień.
 - 7) Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa. W zakresie działania której znajdują się sprawy z dziedziny:
 - gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
 - utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
 - targowisk i hal targowych,
 - cmentarzy gminnych.
2. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
4. Członkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji nie może być radny pełniący funkcje Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy i przedstawia Radzie najpóźniej do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium Wójta.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

7. Komisja Rewizyjna nadto wykonuje zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli.

8. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać ze swojego grona komisje doraźne do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres oraz czas działania.

9. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

10. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiący załącznik nr 4, będący integralną częścią niniejszego statutu.

11. Tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Regulamin Pracy Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Tarnowo Podgórne, stanowiący załącznik nr 5, będący integralną częścią niniejszego statutu.

12. Tryb pracy pozostałych komisji określa Regulamin Pracy Komisji Stałych i Doraźnych Rady Gminy Tarnowo Podgórne stanowiący załącznik nr 6, będący integralną częścią niniejszego Statutu.

13. Posiedzenia komisji Rady odbywają się w godzinach pracy Urzędu Gminy.

14. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji wybrany przez członków danej komisji.

15. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

16. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

17. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady;

2) przygotowuje porządek obrad sesji;

3) przewodniczy obradom;

4) zapewnia powagę, spokój i porządek podczas posiedzenia oraz czuwa nad porządkiem obrad;

5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

7) podpisuje uchwały Rady

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na tym stanowisku.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

Rozdział 5. Sesje Rady

§ 22. Sesje Rady oraz ich obsługa odbywa się z wykorzystaniem systemu e-sesja.

§ 23. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na ich podstawie.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego Rady w zwykłym trybie, umieszczone w planie pracy Rady.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący przy współudziale Wiceprzewodniczących i przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania do końca stycznia roku, którego plan dotyczy.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 25. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał.

2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie w ramach tej samej sesji.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż sześć godzin. Po tym terminie na wniosek któregośkolwiek z radnych Przewodniczący przerywa posiedzenie i przenosi dalszy ciąg sesji na inny termin. Jeżeli jednak do przewidywanego zakończenia obrad pozostaje nie więcej niż jedna godzina, Rada może w drodze głosowania postanowić o dokończeniu sesji tego samego dnia.

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

5. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4 Rada może postanowić w szczególności za względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Obecność radnego jest również odnotowywana w systemie e-sesja.

2. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta. Opuszczenie sesji odnotowywane jest w systemie e-sesja oraz protokole z sesji.

§ 27. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Publiczność obserwująca sesję zajmuje wyznaczone dla niej miejsca

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Rozdział 6.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia — jeden z Wiceprzewodniczących;

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą systemu e-sesja lub pisemnie.

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

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom Gminy na trzy dni przed sesją poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Gminy porządku obrad wraz z projektami uchwał.

8. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną, zapewnia wyodrębniona komórka Urzędu.

9. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Wójt zapewnia obsługę Rady, Przewodniczącego, komisji i radnych przez wyznaczonych pracowników Urzędu.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący może w trakcie obrad przekazać prowadzenie sesji Wiceprzewodniczącemu.

§ 30. 1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznowia Przewodniczący wypowiadając odpowiednią formułę: "Otwieram sesję", "Zamykam sesję", "Przerywam sesję", "Wznawiam sesję".

2. Rada może rozpocząć i prowadzić obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

5. Jeżeli Przewodniczący Rady nie może zwołać quorum w celu podejmowania uchwał, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

6. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 31. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

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

§ 32. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie Wójta o jego pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne głosy, wnioski i informacje

§ 33. 1. Interpelacje i wnioski składają radni w sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona w trybie art. 24 ust. 6 Ustawy.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na pisemną interpelację, odpowiedź pisemna winna być udzielona w ciągu 14 dni.

5. Wydzielona komórka Urzędu prowadzi ewidencję zgłaszanych pisemnie interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 34. 1. Radni, wójt, jego zastępcy, sekretarz oraz skarbnik mogą na sesji składać oświadczenia.

2. Chęć złożenia oświadczenia zgłasza się Przewodniczącemu Rady przed otwarciem sesji, na której ma być ono złożone.

3. Oświadczenia składane są przed podejmowaniem uchwał.

4. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

§ 35. Sprawozdanie z działalności Wójta pomiędzy sesjami składa Wójt lub jego zastępca.

§ 36. Przewodniczący komisji stałych, bądź upoważniony członek komisji raz na kwartał na sesji składa sprawozdanie z działalności odpowiedniej komisji.

§ 37. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 39. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany w porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- f) przeliczenia głosów,
- g) ogłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- h) przestrzeganie regulaminu obrad,
- i) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

- a) Wójtowi,
- b) zastępcy Wójta,
- c) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

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

§ 40. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie bezpośrednio zainteresowanej o ile Rada się temu nie sprzeciwi.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Tarnowo Podgórne”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie

§ 44. Do wszystkich pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 45. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska radnych nieobecnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) zatwierdzony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, przy czym w przypadku załączenia nagrania audio z sesji odnotowuje się poszczególne czasy wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się", a także głosów nieważnych;
- 9) wskazanie przez radnego zdania odrębnego do uchwały;
- 10) czas trwania sesji;
- 11) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listy uczestniczących:

- radnych,
- pracowników Urzędu,
- gości zaproszonych,
- rzeczoznawców i biegłych,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzania głosowań tajnych.

3. Treść protokołu udostępniana jest radnym w systemie e-sesja oraz w wydzielonej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, a także na sali obrad nie później niż godzinę przed ich rozpoczęciem.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta oraz odtworzeniu nagrania z sesji.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 7. **Uchwały Rady**

§ 46. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

§ 47. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

§ 48. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić poza Wójtem i radnym, bądź grupą radnych grupa co najmniej 300 mieszkańców (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza), mających stałe miejsce zamieszkania na terenie Gminy i posiadających czynne prawo wyborcze.

2. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zgodny z wymogami rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej i zawierać w szczególności:

- tytuł,
- podstawę prawną,
- postanowienia merytoryczne,
- termin i tryb wejścia w życie,
- uzasadnienie wraz z oceną skutków finansowych.

3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wykazem osób popierających projekt przedstawiciel mieszkańców Gminy składa Przewodniczącemu Rady.

4. Mieszkaniec Gminy, mający czynne prawo wyborcze, udziela projektowi uchwały poparcia, składając na wykazie obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia oraz imię i nazwisko przedstawiciela.

5. Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji projektu uchwały co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wymogami procedury uchwałodawczej.

6. Projekt uchwały zgłaszanej przez mieszkańców i radnych nie może dotyczyć spraw, dla których ustawy i uchwały Rady zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 49. 1. Uchwały będące w myśl § 46 odrębnymi dokumentami, powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 6) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta w miarę potrzeb opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

6. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje wójt, uwzględniając przepisy i procedury wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

7. Projekt wieloletniej prognozy finansowej przygotowuje Wójt, uwzględniając przepisy i procedury wynikające z ustawy o finansach publicznych. Projekt wieloletniej prognozy finansowej Rada uchwała nie później niż uchwałę budżetową.

8. Rada uchwała tryb prac nad projektem uchwały budżetowej zgodnie z art. 234 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku z późniejszymi zmianami.

9. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe jednostki wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu. Na wniosek Komisji Rewizyjnej, po zapoznaniu się z jej stanowiskiem i dokumentami wymienionymi w art. 271 ustawy o finansach publicznych nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium Wójta.

10. Zakres i formę informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za pierwsze półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz planów finansowych Instytucji Kultury określa Rada odrębną uchwałą.

11. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego, komisję lub grupę radnych bądź przez grupę mieszkańców, o których mowa w § 48 ust.1, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przekazuje je Przewodniczącemu Rady

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ustępu 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 51. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić nad projektem uchwały reasumpcje głosowania w następujących przypadkach:

- 1) zaistnienia istotnych i nie dających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników;
- 2) wprowadzenia radnych w błąd co do zasad głosowania;
- 3) zauważenia oczywistej omyłki lub błędu pisarskiego w treści uchwały.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać wyłącznie w przypadku, gdy Rada nie przystąpiła do kolejnego punktu porządku obrad.

4. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 52. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są przez Wójta w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w § 30 ust. 8.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od treści uchwał.

§ 53. Wójt przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, o ile ustawy nie przewidują innego terminu.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 54. 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum określonego w § 47.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady obecni na sali sesyjnej.

§ 55. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów w systemie e-sesja. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy systemu e-sesja, głosowanie jawne odbywa się poprzez wyczytanie każdego z radnych i odnotowanie oddanego głosu.

2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”. „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.

3. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 56. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy wykorzystaniu urny, do której radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym przez prowadzącego sesję wrzucają karty wyborcze oznaczone personaliami radnych i opieczetowane pieczęcią Rady.

2. Wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje do wiadomości obecnym na sesji wyniki głosowania.

4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 58. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

4. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

§ 61. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” - głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów

Rozdział 9.

Radni

§ 62. Zgodnie z Ustawą radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, przyjmować zgłaszane postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 63. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści i w formie przewidzianej ustawą.

2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 64. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 65. 1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniami.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, których zasady tworzenia określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 7, będący integralną częścią niniejszego Statutu.

§ 66. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Uprawnienia i obowiązki radnego związane z uczestnictwem w pracach Rady i jej komisjach, pracą zarobkową oraz stosunkami majątkowymi określają ustawy.

3. Radnym przysługują diety i zwroty kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 67. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 10.

Tryb pracy Wójta i innych pracowników samorządowych

§ 68. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy jest Przewodniczący Rady Gminy, natomiast wynagrodzenie ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

3. Stosunek pracy z zastępcami Wójta zostaje nawiązany na podstawie powołania zarządzeniem Wójta.

4. Stosunek pracy ze Skarbnikiem Gminy zostaje nawiązany i rozwiązany na podstawie powołania i odwołania przez Radę Gminy na wniosek Wójta.

5. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę po przeprowadzeniu otwartego i konkurencyjnego naboru.

§ 69. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa;
- 2) jemu prawem przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie — na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 70. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na posiedzenie.

§ 71. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 69 i § 70 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta i w przypadkach określonych w ustawie.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta

§ 72. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach na zasadzie dostępu do informacji publicznej.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz komisji Rady udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu o której mowa w § 28 ust. 8, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 73. Rada dokonuje zmian w Statucie odrębnymi uchwałami na zasadach właściwych dla uchwalenia Statutu.

§ 74. Załącznikami do niniejszego Statutu stanowiącymi jego integralną część są:

- załącznik nr 1 - Mapa granic administracyjnych gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 2 - wzór herbu gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 3 - wzór flagi gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 4 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 5 - Regulamin Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 6 - Regulamin Komisji Stałych i Doraźnych Rady Gminy Tarnowo Podgórne
- załącznik nr 7 - Regulamin Klubów Radnych

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

MAPA GRANIC ADMINISTRACYJNYCH GMINY TARNOWO PODGÓRNE



PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

ZAŁĄCZNIK NR 2

HERB GMINY TARNOWO PODGÓRNE



Herb Gminy Tarnowo Podgórne
Autor opracowania - Jerzy Bąk

KOLORY:

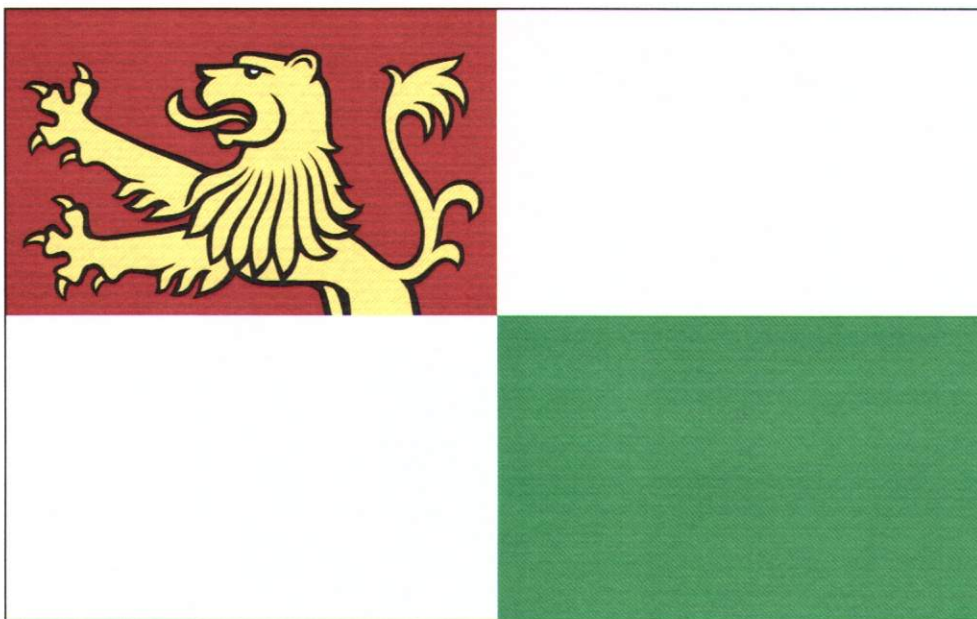
zielony - CMYK: 80% cyan + 100% yellow; PANTONE 362 CV
czerwony - CMYK: 100% magenta + 100% yellow; PANTONE 185 CV
żółty - CMYK: 100% yellow; PANTONE 102 CV
czarny - CMYK: 100% black; PANTONE BLACK

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne

mgr Grzegorz Lebnhard

ZAŁĄCZNIK NR 3

FLAGA GMINY TARNOWO PODGÓRNE



Flaga Gminy Tarnowo Podgórne
Autor opracowania - Jerzy Bąk

KOLORY:

zielony - CMYK: 80% cyan + 100% yellow; PANTONE 362 CV
czerwony - CMYK: 100% magenta + 100% yellow; PANTONE 185 CV
żółty - CMYK: 100% yellow; PANTONE 102 CV
czarny - CMYK: 100% black; PANTONE BLACK

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Tarnowo Podgórne, zwana dalej Komisją jest powołana do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych, pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości;oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu gminy oraz niniejszego regulaminu. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 3

1. Komisja jest pięcioosobowa., chyba, że konieczność jej większej liczebności wynika z przepisów prawa. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w wypadkach koniecznych jego zastępca wybrany spośród członków Komisji.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
4. Przewodniczący organizuje prace Komisji, zwołuje posiedzenia oraz składa sprawozdania z działalności Komisji Radzie.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do uczestniczenia w pracy Komisji oraz przestrzegania regulaminu Komisji.
6. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

§ 4.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady — w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Nie dotyczy to wyłączenia Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja pracuje według planów pracy po zatwierdzeniu ich przez Radę.
2. Komisja wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone jej przez Radę.

§ 6

Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 7

Komisja działa na podstawie upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącą Rady, zawierającego termin, przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:
 - wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
 - wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w tej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - przyjmowania oświadczeń od pracowników tej jednostki.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy i wskazującej źródło jej sfinansowania.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
4. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, przepisów bhp, w szczególności zaś przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi, tajemnicą skarbową i objętymi ochroną danych osobowych.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 9

Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny w kontrolowanej jednostce, w przypadku ustalenia nieprawidłowości i uchybień określa skutki i przyczyny ich powstania. Ustala osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 10

1. Komisja sporządza z przebiegu kontroli protokół. Podpisują go wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej oraz Wójt.
2. Protokół winien zawierać oprócz ustaleń merytorycznych, takie dane, jak:
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - skład Komisji (dane osób kontrolujących),
 - określenie zakresu kontroli i czasu trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, dla Przewodniczącego Rady oraz do akt Komisji.

§ 11

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami pokontrolnymi, skierowanymi do Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie usunięcia nieprawidłowości.

§ 12

1. Odstąpienie od usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez Komisję może nastąpić wyłącznie za zgodą Rady.
2. W razie ujawnienia przestępstwa lub wykroczenia, Komisja zawiadamia natychmiast Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 13

Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich działań formie kwartalnych sprawozdań.

§ 14

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 4, będący integralną częścią Statutu Gminy Tarnowo Podgórne.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

**REGULAMIN KOMISJI SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI
RADY GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

§ 1

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech radnych, chyba, że konieczność jej większej liczebności wynika z przepisów prawa.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.
2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
3. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego i innych członków Komisji decyduje Przewodniczący w formie pisemnej.
4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 3

1. Komisja rozpatruje wstępnie przekazane jej przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje wpływające od mieszkańców Gminy i innych podmiotów działających na terenie Gminy.
2. Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzanym w obecności co najmniej połowy jej pełnego składu.

§ 4

1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7- dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 5

Komisja składa raz do roku Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności.

§ 6

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 5, będący integralną częścią Statutu Gminy Tarnowo Podgórne.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne

mgr Grzegorz Leonhard

**REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH RADY
GMINY TARNOWO PODGÓRNE**

ROZDZIAŁ 1. Komisje Stałe

§ 1

1. Rada powołuje następujące komisje stałe, w składzie od pięciu do siedmiu osób.
 - 1) Rewizyjną;
 - 2) Skarg Wniosków i Petycji;
 - 3) Budżetu i Rozwoju Gminy;
 - 4) Spraw Społecznych;
 - 5) Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej;
 - 6) Ochrony Środowiska i Gospodarki;
 - 7) Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa.
2. Komisje działają na podstawie ustawy, statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§ 2

Organizację oraz tryb działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji Rady Gminy określa odrębny regulamin.

§ 3

1. Rada wybiera przewodniczących komisji i określa w odrębnej uchwale liczbę członków oraz skład osobowy każdej komisji.
2. W skład komisji wchodzi radni.
3. Komisja wybiera ze swego składu wiceprzewodniczącego.

§ 4

Do zadań komisji stałych należy:

- opiniowanie projektów uchwał Rady,
- sprawowanie kontroli nad ich realizacją w zakresie kompetencji każdej komisji,
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
- opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji komisji.

§ 5

1. Stanowisko komisji przyjmowane jest zwykłą większością głosów. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.
2. Komisja przesyła Przewodniczącemu i Wójtowi swoje stanowiska.
3. Komisja opracowuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.

§ 6

Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 7

Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 jej członków lub Przewodniczącego Rady.

§ 8

W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 9

1. Uczestniczącym w pracach komisji radnym nie będącym jej członkami, nie przysługuje prawo głosu.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
3. Stanowiska na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

§ 10

1. Komisje przedstawiają Radzie - na początku roku kalendarzowego plan pracy.
2. Raz na kwartał komisje składają Radzie sprawozdanie z działalności.

ROZDZIAŁ 2. Komisje Dorażne

§ 11

Rada może powołać komisje dorażne do realizacji określonych zadań. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji dorażnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 12

1. Każda komisja dorażna sporządza sprawozdanie z wykonania zadania, do którego została powołana, w formie protokołu i przedkłada go Radzie na ręce Przewodniczącego.
2. Do komisji dorażnej stosuje się odpowiednio paragrafy dotyczące komisji stałych.

§ 13

Przyjęcie sprawozdania przez Radę jest jednoznaczne z rozwiązaniem komisji dorażnej. W sprawie tej Rada podejmuje stosowną uchwałę.

§ 14

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 6, będący integralną częścią Statutu Gminy Tarnowo Podgórne.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH**§ 1**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu. W razie zmiany składu klubu albo jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 9

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
3. Kluby przedstawiają swojego kandydata na członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

§ 10

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 11

Niniejszy regulamin stanowi załącznik nr 7, będący integralną częścią Statutu Gminy Tarnowo Podgórne.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowo Podgórne
mgr Grzegorz Leonhard

UZASADNIENIE

Potrzeba uchwalenia nowego statutu wynika ze zmian stanu prawnego ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2018 poz.994). Nowe przepisy wchodzi w życie od początku nowej kadencji Rady Gminy, stąd potrzeba uchwalenia statutu w przedstawionej treści przed ich wejściem w życie.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Tarnowa Podgórze
mgr Grzegorz Leonhard