

UHWALA Nr 187/XXVII/2021  
Rady Gminy Krasiczyn  
z dnia 28 października 2021 roku.

**w sprawie Statutu Gminy Krasiczyn.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 1372, Rada Gminy Krasiczyn uchwala:

**STATUT  
GMINY KRASICZYN**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących ustaw oraz niniejszego Statutu.
2. Statut Gminy Krasiczyn określa:
  - 1) ustrój Gminy,
  - 2) tryb pracy Wójta Gminy Krasiczyn,
  - 3) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Gminy,
  - 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
  - 5) zasady i tryb pracy Rady .
3. Ilekroć w Statucie mówi się o:
  - 1) ustawie ustrojowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2021 poz. 1372);
  - 2) właściwych przepisach - rozumie się przez to ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną dziedzinę;
  - 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krasiczyn;
  - 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasiczyn;
  - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasiczyn;
  - 6) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krasiczyn lub Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Krasiczyn;
  - 7) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo;
  - 8) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Krasiczyn utworzoną na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 2**

1. Mieszkańcy Gminy Krasiczyn tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową zwaną Gminą.
2. Mieszkańcy Gminy są podmiotem władzy i podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez udział w wyborach, referendum lokalnym oraz konsultacjach społecznych.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami określają odrębne uchwały

### **§ 3**

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 12 436 ha i położona jest w powiecie przemyskim, w województwie podkarpackim.
2. Siedzibą organów Gminy jest Krasiczyn.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1: 50 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

### **§ 4**

1. Herbem Gminy jest róg bawoli w kolorze srebrnym na czerwonym tle tarczy hiszpańskiej, przyjęty odrębną uchwałą Rady.
2. Herb i jego elementy podlegają ochronie jako dobra osobiste Gminy Krasiczyn.
3. Herb Gminy Krasiczyn może być używany przez osoby fizyczne i inne podmioty na warunkach ustalonych przez Wójta Gminy Krasiczyn.
4. Flagą Gminy jest flaga pozioma, o stosunku szerokości do długości 3:5, składająca się z czerwonego tła przedzielonego białym pasem w prawy skos, przyjęta odrębną uchwałą Rady.
5. Flaga Gminy jest własnością społeczności Gminy i może być wywieszana samodzielnie lub z flagą narodową przez wszystkich mieszkańców gminy z okazji świąt narodowych i lokalnych. Wywieszenie flagi nie wymaga zezwolenia ale należy ją traktować z poszanowaniem.
6. Flaga Gminy jest eksponowana łącznie z flagą narodową przed lub na budynku Urzędu Gminy Krasiczyn podczas spotkań Wójta i Przewodniczącego Rady z przedstawicielami parlamentu i rządu Rzeczypospolitej Polski, przy podpisywaniu umów i porozumień oraz w czasie sesji Rady Gminy Krasiczyn.
7. Pieczęcią Gminy (do zadań własnych Gminy) jest tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek rogu bawolego na czerwonym tle tarczy, a w otoku napis „Wójt Gminy Krasiczyn”, przyjęta odrębną uchwałą Rady.

### **§ 5**

1. Rada może nadać osobie zasłużonej dla Gminy, jako wyraz najwyższego uznania jej wkładu w historię, rozwój, znaczenie i sławę, godność Honorowego Obywatela Gminy Krasiczyn lub tytuł Zasłużony dla Gminy Krasiczyn.
2. Nadanie godności Honorowego Obywatela Gminy Krasiczyn i Zasłużonego dla Gminy Krasiczyn następuje w drodze uchwały, z zasady na uroczystej sesji Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Władze Gminy**

### **§ 6**

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność:
  - 1) organów Gminy:
    - a) Rady,
    - b) Wójta,
  - 2) gminnych jednostek organizacyjnych,

- 3) gminnych jednostek pomocniczych,
- 4) innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

## **§ 7**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym jest Rada.
2. Rada sprawuje funkcje kontrolne za pomocą Komisji Rewizyjnej i komisji powołanych przez Radę do wykonania określonych zadań.

## **§ 8**

Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy Krasiczyn.

## **§ 9**

1. Organem wykonawczym jest Wójt.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady i niniejszego Statutu.

## **§ 10**

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Krasiczyn.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy Krasiczyn wykonującym swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krasiczyn określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

# **ROZDZIAŁ III**

## **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

## **§ 11**

1. W celu realizacji zasady jawności działania organów Gminy zapewnia się obywatelom prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy.
2. Dokumenty organów gminy udostępniane są w trybie przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej poprzez:
  - 1) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej Gminy;
  - 3) zamieszczanie dokumentów na tablicach ogłoszeń;
  - 4) udostępniania na wniosek.

## **§ 12**

1. Udostępnienie protokołu z sesji po przyjęciu przez Radę następuje przez zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Protokoły z posiedzeń komisji udostępniane są na wniosek.

## **§ 13**

1. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez organy gminy, które nie zostały udostępnione w sposób o którym mowa w § 11 ust. 2, pkt 1-3, udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie

z ich zakresem działania,

2. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika urzędu.

3. Na pisemny wniosek zainteresowanego można wydać odpłatnie odpis lub kserokopię dokumentu.

#### **§ 14**

Udostępnienie polega na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

#### **§ 15**

Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których mają zastosowanie ustawowe ograniczenia jawności.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej.**

#### **§ 16**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. O utworzeniu połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej a także zmianie jej granic Rada stanowi w formie uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem połączenia, podziału, lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar, granice i siedzibę sołectwa.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu jednostki pomocniczej.

#### **§ 17**

1. Jednostka pomocnicza Gminy nie tworzy własnego budżetu.

2. Jednostka pomocnicza Gminy może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

3. Rada w drodze odrębnej uchwały może określić zasady i kryteria wydzielenia środków finansowych i przeznaczenia ich do dyspozycji jednostek pomocniczych gminy.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zasady i tryb pracy Rady**

#### **§ 18**

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesję Rady;

- 2) przewodniczy obradom i zarządza przerwy w posiedzeniach Rady;
  - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i podpisuje uchwały Rady;
  - 5) koordynuje prace komisji Rady;
  - 6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
  - 7) prowadzi rejestr klubów radnych;
  - 8) zwołuje posiedzenie wspólne komisji Rady;
  - 9) wspólnie z Wiceprzewodniczącym Rady i Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję gości;
  - 10) podpisuje pisma w imieniu Rady;
  - 11) opracowuje ramowy roczny plan pracy Rady oraz sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Rady.
3. Przewodniczący Rady pełni dyżur w Biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.
4. Treść pism, które wpływają do Rady Gminy Krasiczyn, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub poszczególnych radnych przekazywane są do wiadomości wszystkich radnych.
5. Złożenie pisma, o którym mowa w ust. 4, równoznaczne jest ze zgodą na udostępnienie go radnym lecz nie upoważnia do dalszego upowszechniania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady odbywania sesji.**

#### **§ 19**

1. Rada obraduje na sesjach. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesje rady odbywają się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia . Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad , rozpatrywanie spraw może być przeniesione na następne posiedzenie.

#### **§ 20**

1. Rada może odbywać sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.
2. Porządek sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady .
3. W czasie odbywania sesji, o której jest mowa w ust. 1 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych.

#### **§ 21**

1. Pierwszą sesję Rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie ustrojowej.
2. Po złożeniu ślubowania przez radnych na pierwszej sesji, Rada może podejmować uchwały w innych sprawach wprowadzonych do porządku obrad przez radnych.
3. Kolejne sesje Rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby, z częstotliwością nie mniejszą niż określoną w ustawie ustrojowej.

#### **§ 22**

1. O terminie, miejscu i porządku obrad planowanej sesji, zawiadamia się radnych i Wójta elektronicznie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji

dołącza się porządek obrad łącznie z projektami uchwał z uzasadnieniem i inne materiały związane z przedmiotem obrad.

2. Dopuszcza się zawiadomienie w formie pisemnej po złożeniu przez radnego oświadczenia o braku dostępu do urządzeń pozwalających na elektroniczny odbiór zawiadomienia.

3. Informacje o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasiczyn, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Termin, o którym mowa w ust.1 rozpoczyna bieg od dnia następnego po dokonaniu zawiadomienia, a kończy z upływem ostatniego dnia przed sesją.

5. W przypadkach uzasadnionych pilnością spraw Przewodniczący Rady może zwołać sesję bez zachowania terminów, o których mowa w ust.1 (sesja nadzwyczajna).

Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, porządek obrad i projekty uchwał doręcza się radnym najpóźniej w przeddzień sesji, z jednoczesnym powiadomieniem radnego telefonicznie.

6. W razie niedotrzymania terminu zawiadomienia o zwołaniu sesji, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad przez podmioty określone w § 33.

## **§ 23**

1. Sesje Rady są jawne.

2. Ograniczenie jawności sesji Rady wynikać może wyłącznie z ustaw. W takim przypadku jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

## **§ 24**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły : „ Wysoka Rado otwieram .... sesję Rady Gminy Krasiczyn”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza kworum na podstawie przedłożonej mu listy obecności, informuje o zgłoszonej nieobecności i spóźnieniu radnych na sesję. W razie stwierdzenia braku kworum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

## **Obrady.**

## **§ 25**

Porządek obrad sesji przewiduje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
- 4) informacji Przewodniczącego Rady z działalności międzysesyjnej;
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami ze szczególnym uwzględnieniem realizacji uchwał z poprzedniej sesji;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 7) interpelacje, wnioski, zapytania i oświadczenia radnych;
- 8) zamknięcie obrad.

## § 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym wyłącznie w sprawach wynikających z porządku obrad, według kolejności zgłoszeń. W przypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawach dotyczących wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - 1) stwierdzenia prawomocności obrad;
  - 2) dokonania zmiany porządku obrad;
  - 3) zakończenia dyskusji;
  - 5) głosowania bez dyskusji;
  - 6) ponownego przeliczenia głosów;
  - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
  - 8) zarządzenia przerwy w obradach, z podaniem czasu jej trwania;
  - 9) wycofania projektu przez wnioskodawcę.
5. O wniosku formalnym rozstrzyga w głosowaniu Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.
6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:
  - 1) Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie;
  - 2) innym osobom, które nie są radnymi, w tym zaproszonym gościom.
7. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a w przypadku wystąpienia w imieniu komisji lub klubu 8 minut. Drugie zabranie głosu w tej samej sprawie nie może przekroczyć 3 minut. W uzasadnionych wagą omawianej sprawy przypadkach, Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Radnemu może być udzielony głos po raz trzeci w tej samej sprawie, wyłącznie w formie krótkiej riposty w stosunku do innego radnego, dotyczącej go w sposób bezpośredni.

## § 27

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## § 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.
2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu do rzeczy przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on

porządek obrad. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do porządku”, Przewodniczący Rady żąda opuszczenia przez radnego sali obrad, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ustępu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędącymi radnymi.

### **§ 29**

1. Sesje Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasiczyn i na stronach internetowych Gminy.

2. Treść interpelacji, wniosków i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasiczyn i na stronie internetowej Gminy.

### **§ 30**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado zamykam ....sesję Rady Gminy Krasiczyn”.

2. Okres od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

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

### **§ 31**

1. Z każdej sesji sporządza się niezwłocznie protokół, w okresie nie dłuższym niż 10 dni od zakończenia sesji, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu.

2. Protokół z sesji powinien mieć formę zwięzłego streszczenia i zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

3) stwierdzenie prawomocności sesji;

4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych i przyczyn nieobecności;

5) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

6) porządek obrad;

7) przebieg obrad w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, numery przyjętych uchwał, uchwalonych wniosków i zgłoszenia pisemnych wystąpień;

8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;

9) podpis osoby, która przewodniczy obradom oraz protokolanta.

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych z usprawiedliwieniami nieobecności;

2) listę zaproszonych gości;

3) wykaz podjętych przez Radę uchwał;

4) inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

5. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady.

6. Radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu do najbliższej sesji.

7. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

8. Radny, którego wnioski do protokołu nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada na sesji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
9. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty bez głosowania.
10. Protokół z sesji nadzwyczajnej przyjmowany jest na najbliższej sesji zwyczajnej.

### **Uchwały.**

#### **§ 32**

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 33**

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Wójtowi;
  - 2) Przewodniczącemu Rady;
  - 3) komisjom;
  - 4) grupie 4 radnych;
  - 5) klubom radnych;
  - 6) co najmniej 200 mieszkańcom Gminy mających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą.

#### **§ 34**

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Wójta, komisje, grupę radnych, kluby radnych oraz mieszkańców następuje przez złożenie projektu uchwały z uzasadnieniem w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady .
2. Projekt uchwały powinien spełniać kryteria zawarte w § 39 ust. 2.
3. Jeżeli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu, stosuje się odpowiednio § 36 ust.2 Statutu Rady Gminy Krasiczyn.
4. Projekt uchwały winien być czytelnie podpisany przez wnioskodawców.

#### **§ 35**

Projekt uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej rozpatrują komisje w części według ich właściwości. Przyjęte opinie i wnioski przedkładają komisji właściwej do spraw budżetu.

#### **§ 36**

1. Komisja właściwa do spraw budżetu po rozpatrzeniu projektów budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przekazanych przez komisje wniosków przedstawia na sesji budżetowej własne stanowisko łącznie z wnioskiem o przyjęcie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej bez poprawek lub przyjęcie z poprawkami. Treść poprawek powinna być doręczona radnym i Wójtowi nie później niż 3 dni przed sesją.
2. Projekty poprawek składane do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej przez radnych podczas sesji budżetowej winne zawierać wskazania źródeł pokrycia wydatków

łącznie z uzasadnieniem obejmującym:

- 1) potrzebę i cel złożenia poprawki;
- 3) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinach, które mają być zmienione;
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków, np. społecznych, gospodarczych, moralnych i finansowych;

### **§ 37**

Projekty poprawek składane przez radnych, które nie spełniają wymogów określonych w § 36 ust. 2 Statutu nie będą dopuszczone przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

### **§ 38**

1. Projekt uchwały, który nie spełnia wymogów formalnych określonych w § 39 ust. 2 Statutu, Przewodniczący Rady zwraca nie nadając sprawie biegu.
2. Projekt uchwały podlega opiniowaniu przez:
  - 1) skarbnika, jeżeli uchwała skutkuje zobowiązaniami finansowymi;
  - 2) radcę prawnego pod względem formalnym.
3. Projekty uchwał przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który może przed wniesieniem pod obrady Rady skierować je do właściwej komisji celem zaopiniowania. W odniesieniu do projektów uchwał regulujących akty prawa miejscowego i projektów uchwał będących wnioskami mieszkańców jest do tego zobowiązany.
4. Po zaopiniowaniu lub uzgodnieniu Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję Rady.

### **§ 39**

1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Uchwała zawiera numer, datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, wykonawcę, termin wejścia w życie, ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Uchwały numeruje się kadencjami. Numer uchwały wpisuje się cyfrą arabską, według kolejności jej podjęcia, łamaną przez numer sesji cyfrą rzymską, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku jej podjęcia.
4. Uchwały o znaczeniu proceduralnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
5. Uchwały podjęte na sesji podpisuje osoba przewodnicząca obradom i w terminie 4 dni przekazuje Wójtowi.
6. W razie orzeczenia przez organ nadzoru nieważności uchwały Rady, Przewodniczący Rady jest zobowiązany, w przypadku nagłości sprawy, zwołać sesję w terminie 7 dni od doręczenia orzeczenia.

### **Głosowanie.**

### **§ 40**

1. Głosowanie odbywa się w sposób określony w ustawie ustrojowej.
2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania jawnego przy pomocy urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący Rady. W tym celu protokolant

sporządza odrębny do każdego głosowania, zawierający numer porządkowy i przedmiot głosowania, imienny wykaz radnych. Przewodniczący Rady wymieniając w kolejności alfabetycznej radnego z nazwiska i imienia wykonuje na wykazie adnotację o treści oddanego głosu „za”, lub „przeciw”, albo „wstrzymał się”. Wykaz dołączany jest do protokołu.

#### **§ 41**

1. W głosowaniu jawnym kolejność głosowania jest następująca:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli został zgłoszony taki wniosek;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęciu projektu uchwały bez zmian, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku;
- 3) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady;
- 4) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia czy przyjęte poprawki nie są w sprzeczności z przepisami ustawy.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przy pomocy urządzeń elektronicznych przez naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu do głosowania: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” z równoczesnym podniesieniem ręki.

#### **§ 42**

Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 43**

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, której przewodniczy radny wybrany z jej grona.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart do głosowania.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Przewodniczący obrad na podstawie protokołu komisji ogłasza podjęcie uchwały.

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

#### **§ 44**

1. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji.

2. Rada związana jest uchwałą od chwili jej podjęcia.

### **ROZDZIAŁ VII**

#### **Komisje rady.**

#### **§ 45**

1. Rada ze swojego składu powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, komisję właściwą do spraw budżetu oraz inne komisje stałe i doraźne określając

w odrębnej uchwale ich skład osobowy, nazwy i zakres działania.

2. W składzie komisji powinni być uwzględnieni przedstawiciele działających klubów radnych.

3. Komisja składa się z radnych w liczbie od trzech do pięciu.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych. Ograniczenie członkostwa nie dotyczy komisji doraźnych.

#### **§ 46**

1. Rada do wykonania określonych zadań powołuje komisje doraźne, określając w uchwale ich skład osobowy, zakres działania i czas na który zostają powołane.

2. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

3. Do pracy komisji doraźnych mają zastosowanie postanowienia dotyczące komisji stałych.

#### **§ 47**

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i przedkładają Radzie na piśmie swoje plany i sprawozdania z działalności do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Do zadań komisji należy:

1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady i Wójta,

3) kontrola działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie, do których została powołana,

4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji.

#### **§ 48**

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.

2. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków określona w Statucie, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego w Statucie, Rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

#### **§ 49**

W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;

2) odwołanie radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

3) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów.

#### **§ 50**

1. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji, na wniosek przewodniczącego komisji, wybierają członkowie komisji spośród jej składu. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

## **§ 51**

1. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swych obowiązków przewodniczący komisji:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy komisji;
  - 2) opracowuje roczne sprawozdania z pracy komisji;
  - 3) ustala terminy i porządek obrad komisji;
  - 4) przewodniczy obradom;
  - 5) dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego. W przypadku ich nieobecności posiedzeniu komisji przewodniczy najstarszy wiekiem członek komisji.

## **§ 52**

1. Komisje rozstrzygają sprawy na posiedzeniach w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w terminie 7 dni od jej powołania.
3. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji, przewodniczący komisji zawiadamia radnych najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem.
4. Przewodniczący komisji na wniosek Przewodniczącego Rady lub  $\frac{1}{2}$  składu komisji, jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji celem rozpatrzenia określonej sprawy. Jeżeli przewodniczący komisji w terminie trzech dni nie zwoła posiedzenia komisji, to posiedzenie komisji może zwołać Przewodniczący Rady.
5. Przewodniczący komisji o terminie posiedzenia komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady i Wójta.
6. Przewodniczący komisji zarządza zamieszczenie informacji o tematyce i terminie posiedzenia komisji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasiczyn.
7. W posiedzeniu komisji, na zaproszenie jej przewodniczącego, uczestniczą wnioskodawcy spraw będących w porządku posiedzenia oraz inne osoby.
8. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenie połączonych komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Członkowie połączonych komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego obrad.
9. W posiedzeniach wspólnych komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących komisji.

## **§ 53**

1. Komisje przedstawiają swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Do podjęcia uchwały wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji.

## **§ 54**

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Członkowie komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu komisji, przed którym nastąpiło wyłożenie protokołu. Komisja decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu protokołu bez dyskusji w głosowaniu jawnym. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.

3. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje przewodniczący komisji lub osoba, która przewodniczyła obradom komisji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Radni**

#### **§ 55**

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa ustrojowa.

#### **§ 56**

1. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani a swoją obecność potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Radny nie może uchylać się od pracy w organach Rady.
3. Radny powinien przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Radnego Rady Gminy Krasiczyn.
4. Obecność radnego na sesji Rady jest potwierdzana na liście obecności wykładanej na sali narad do zakończenia obrad oraz potwierdzony wydrukiem udział w głosowaniu.
5. Nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny winien usprawiedliwić w formie pisemnej przed rozpoczęciem obrad.
6. Radni mogą zgłaszać pisemne wnioski kierowane do Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz komisji stałych lub doraźnych w sprawach będących w ich kompetencjach.
7. Radni mogą kierować pisemne interpelacje i zapytania oraz wnioski do Wójta.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Kluby radnych.**

#### **§ 57**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według przyjętych przez siebie kryteriów.

#### **§ 58**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przynajmniej trzech radnych.
2. Radny może być członkiem jednego klubu.
3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady, nie później niż 7 dni po tym fakcie.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) wykaz imienny członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
  - 4) regulamin klubu.
5. Zmiany w zakresie określonym w ust. 4 podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od ich powstania.

## **§ 59**

Kluby działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Krasiczyn oraz innymi aktami prawa powszechnie obowiązującego.

## **§ 60**

Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 61**

1. Kluby są uprawnione do:

- 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji;
- 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą;
2. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Opinię może zaprezentować na sesji przedstawiciel klubu.

## **§ 62**

Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwały członków klubu;
- 2) na podstawie uchwały Rady w przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech,
- 3) z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji Rady.

## **§ 63**

O powstaniu lub rozwiązaniu klubu Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

## **§ 64**

Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy.

# **ROZDZIAŁ X**

## **Zasady uczestniczenia w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.**

## **§ 65**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) osobisty udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji;
- 2) zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

## **§ 66**

1. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych elektronicznie, najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 i 4 Statutu.

2. Dopuszcza się zawiadomienie w formie pisemnej po złożeniu przez przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej oświadczenia o braku dostępu do urządzeń pozwalających na elektroniczny odbiór zawiadomienia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej.**

#### **§ 67**

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz w zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

#### **§ 68**

Podstawową formą działalności Komisji Rewizyjnej są kontrole przeprowadzane w oparciu o kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

#### **§ 69**

Komisja Rewizyjna kontrolując Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 70**

1. Komisja po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządza wniosek do Rady o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi.
2. Wniosek komisji dotyczący udzielenia albo nieudzielenia absolutorium Wójtowi podpisuje przewodniczący komisji. Wynik głosowania w sprawie przyjęcia wniosku umieszcza się w jego treści.
3. Członek komisji, który nie zgadza się z treścią wniosku, o którym mowa w ust. 1 może złożyć na piśmie uzasadnione zdanie odrębne. Zdanie odrębne stanowi załącznik do wniosku.

#### **§ 71**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w sprawach kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz w przypadku wystąpienia innych przyczyn, które mogą wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej rozstrzyga w głosowaniu Rada.

#### **§ 72**

Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej utrudniający funkcjonowanie kontrolowanego.

#### **§ 73**

1. Kontrolujący mają prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń;
  - 2) wglądu do dokumentów;
  - 3) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia pisemnych wyjaśnień;
  - 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.
2. Podmioty kontrolowane zobowiązane są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać

materiały i dokumenty do pracy komisji rewizyjnej chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolnych wymaga pisemnego uzasadnienia kierownika kontrolowanej jednostki.

#### **§ 74**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadzając kontrolę jest zobowiązana w szczególności do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) ustalenia nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, a także wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

2. Podczas dokonywania kontroli Komisja Rewizyjna zobowiązana jest również do przestrzegania obowiązujących w jednostce kontrolowanej przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

3. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

#### **§ 75**

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

#### **§ 76**

1. Po zakończeniu kontroli sporządza się protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli;
  - 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w trakcie kontroli;
  - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) wnioski pokontrolne;
  - 6) wykaz dokumentów załączonych do protokołu;
  - 7) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki;
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od dnia przedstawienia mu protokołu pokontrolnego.
3. W oparciu o ustalenia pokontrolne komisja opracowuje sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
4. Rada przyjmuje sprawozdanie do wiadomości z odnotowaniem w protokole z sesji.

#### **§ 77**

1. Po otrzymaniu sprawozdania, Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący rozpatrzenia wyników kontroli.
2. Rada może sprawozdanie przyjąć lub odrzucić.

#### **§ 78**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale dotyczących działalności Komisji

Rewizyjnej mają zastosowania przepisy odnoszące się do pracy komisji rady ustalone w Rozdziale VII Statutu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady i tryb pracy Komisji Skarg Wniosków i Petycji.**

#### **§ 79**

Komisja Skarg Wniosków i Petycji powołana jest do rozpatrywania skarg na Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji przedłożonych Radzie.

#### **§ 80**

1. Przewodniczący Rady przekazuje skargę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja kieruje do Wójta wniosek o sporządzenie pisemnego stanowiska w sprawie o której mowa w § 80 ust.1.
3. Wójt przygotowuje pisemne stanowisko, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o jego sporządzenie.
4. W przypadku wątpliwości odnośnie treści, o których mowa w ust. 1, 2, komisja może zwrócić się do wskazanych w nich podmiotów o uzupełnienie stanowisk.

#### **§ 81**

1. Komisja rozpatrując sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może zebrać informacje, materiały i wyjaśnienia.
2. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przygotowuje projekt uchwały z uzasadnieniem uznający skargę za zasadną lub bezzasadną i przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

#### **§ 82**

1. W przypadku gdy skarga zawiera więcej niż jeden zarzut lub komisja nie jest w stanie wyodrębnić zarzutów, może zaprosić skarżącego na posiedzenie celem wyjaśnienia i uzupełnienia skargi.
2. Nowe okoliczności istotnie wpływające na ocenę określonego w skardze problemu, które powstały na skutek wyjaśnień i uzupełnień skarżącego odnotowuje się w protokole.

#### **§ 83**

Komisja ma prawo wglądu do materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem dokumentów podlegającym przepisom ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów innych ustaw ograniczających prawo dostępu.

#### **§ 84**

Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 85**

Projekt uchwały z uzasadnieniem w sprawie uznania skargi, petycji lub wniosku za zasadną lub bezzasadną, komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady.

## **§ 86**

1. Wnioski i petycje składane do Rady, Przewodniczący Rady kieruje do komisji.
2. Komisja po przeanalizowaniu wniosku lub petycji przedkłada Radzie opinię w sprawie uwzględnienia albo nieuwzględnienia wniosku lub petycji.
3. W przypadku braku możliwości załatwienia wniosku lub petycji w terminach określonych przepisami ustaw od dnia wpływu do Rady, przewodniczący komisji przygotowuje zawiadomienie do wnioskodawcy zawierające informację o podjętych czynnościach w celu rozpatrzenia sprawy oraz przewidywanym terminie jej załatwienia. Zawiadomienie podpisane przez Przewodniczącego Rady przekazuje się niezwłocznie wnioskodawcy lub wnoszącego petycję.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku lub petycji rozstrzyga Rada.

## **§ 87**

O terminie i miejscu posiedzenia komisji, na którym skarga, wniosek lub petycja będą opiniowane zawiadamia się skarżący, wnioskodawcę oraz wnoszącego petycję.

## **§ 88**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

## **§ 89**

Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **§ 90**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji Rady, zawarte w Rozdziale VII Statutu.

## **ROZDZIAŁ XIII** **Postanowienia końcowe.**

## **§ 91**

1. W Sprawach nieuregulowanych Statutem ma zastosowanie ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.
2. Zmiana niniejszego Statutu dokonywana jest przez Radę w drodze uchwały.
3. Traci moc uchwała nr 27/VI/2015 Rady Gminy Krasieczyn z 22.05.2015r. (Dz. Urzęd. Woj. Podkarp. Poz.2072) w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krasieczyn, zmieniona uchwałą nr 257/XLII/2018 Rady Gminy Krasieczyn z dnia 30.10.2018r.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady Gminy Krasieczyn**

*Mieczysław Wojciechowski*