



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 9 października 2012 r.

Poz. 4922

UCHWAŁA NR XV/189/2012 RADY GMINY SĘKOWA

z dnia 13 sierpnia 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sękowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591) Rada Gminy Sękowa uchwala co następuje:

§ 1. Statut Gminy Sękowa w treści jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VII/49/2003 Rady Gminy Sękowa z dnia 26 czerwca 2003r. i Uchwała Nr III/10/2006 Rady Gminy Sękowa z dnia 29 grudnia 2006r. oraz uchwała nr XXXII/304/2009r. Rady Gminy Sękowa z dnia 19 listopada 2009r.

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

Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyżkiewicz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XV/189/2012
Rady Gminy Sękowa
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

Statut gminy Sękowa

CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina Sękowa zwana dalej „Gminą” stanowi wspólnotę samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców, oraz odpowiednie terytorium.

2. Gmina ma charakter rolniczy, turystyczno- uzdrowiskowy.

3. Gmina posiada osobowość prawną i jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 2. 1. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Gorlickiego.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 195 km².

3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Sękowa.

§ 4. 1. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa: Sękowa, Siary, Męcina Mała, Męcina Wielka, Wapienne, Owczary, Ropica Górna, Małastów, Bodaki, Bartne, Krzywa.

2. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty, poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, zatwierdzone przez Radę Gminy odrębnymi uchwałami.

CZĘŚĆ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5. 1. Nadrzędnym celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych.

2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Gmina wykonuje zadania we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej rozstrzygnięcie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do Gminy (domniemanie kompetencji).

§ 6. 1. Do podstawowych zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty.

2. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- b) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- d) działalności w zakresie telekomunikacji,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- f) ochrony zdrowia,
- g) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- h) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
- i) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- j) edukacji publicznej,
- k) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- l) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- m) targowisk i hal targowych,
- n) zieleni gminnej i zadrzewień,
- o) cmentarzy gminnych,
- p) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpożarowego,
- q) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- r) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki medycznej, socjalnej i prawnej,
- s) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do odwołania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,

- t) promocji Gminy,
- u) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- v) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

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

4. Przekazanie Gminie, w drodze ustaw nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji .

§ 7. 1. Gmina wykonuje zadania zleczone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości samorządu powiatowego i wojewódzkiego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

4. Dla wykonania zadań określonych w ust. 1, 2 i 3 Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej dla ich realizacji.

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

2. Gmina oraz gminne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. Jednostki organizacyjne Gminy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Gminy.

4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy określają ich statuty zatwierdzone przez Radę Gminy.

5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 9. 1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Przystąpienie do związku międzygminnego wymaga zgody Rady Gminy oraz przyjęcia Statutu związku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Gmina może uczestniczyć w stowarzyszeniach gmin w celu wspierania samorządu terytorialnego oraz ochrony interesów gmin.

§ 10.

Gmina może udzielać pomocy w tym pomocy finansowej innym gminom, związkom międzygminnym, stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego. Gmina może taką pomoc przyjmować.

CZĘŚĆ III. WŁADZE GMINY

§ 11. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Organami Gminy są:

- a) Rada Gminy,
- b) Wójt Gminy.

3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum oraz wyborów do Rady Gminy i Wójta określają odpowiednie ustawy.

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

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy.

3. Przepis ust. 2 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną tajemnicy państwowej, służbowej, danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej.

4. Obywatele mogą uzyskać wgląd do dokumentów wyłącznie na terenie Urzędu Gminy w obecności upoważnionego pracownika, na pisemny wniosek do Wójta Gminy, który ustali termin i miejsce udostępnienia dokumentów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 1. RADA GMINY

§ 13. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady Gminy Sękowa wchodzi 15 radnych.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

- 1) uchwalanie Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta Gminy - Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania oraz występowania z nich,

- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.
- 10) określenie sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań, o których mowa w § 7 ust. 2 i 3,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2007r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatela gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15. Organizacje i tryb działania Rady Gminy określa „Regulamin Rady Gminy Sękowa” stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

§ 16. 1. Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wiceprzewodniczącego Rady Gminy wybiera ze swego grona Rada Gminy bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady Gminy jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

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

6. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz nie wybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję rady gminy w celu wyboru przewodniczącego zwołuje wojewoda. Sesja zwoływana jest na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

7. Sesje Rady Gminy, której mowa w ust. 6 do czasu wyboru Przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 17. Uprawnienia Przewodniczącego w tym uprawnienia porządkowe, organizację pracy, prowadzenie obrad, głosowania, określa „Regulamin Rady Gminy Sękowa” stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 3.

RADNI

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

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy.
4. Rada odmówi zgody jeśli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 19. 1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowo zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

3. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem lub pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

4. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy Sękowa.

5. Wójt Gminy nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 20. Szczegółowy zakres praw i obowiązków radnych, sposób i tryb składania interpelacji i zapytań oraz skarg i wniosków, a także tworzenie i funkcjonowanie klubów radnych, określa „Regulamin Rady Gminy Sękowa”, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 4. KOMISJE

§ 21. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

4. W skład komisji wchodzi 3-ch radnych, w tym przewodniczący komisji, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej” stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 22. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działań oraz ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej ramowy plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

§ 23. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- b) współpraca z Wójtem Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie należącym do właściwości komisji,
- c) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę i Wójta,
- d) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- e) współdziałanie z innymi komisjami Rady.

§ 24. Tryb pracy stałych komisji określa „Regulamin Rady Gminy Sękowa” stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział 5. WÓJT GMINY

§ 25. 1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady .

3. Wójtem nie może być osoba, która nie jest obywatelem polskim.

4. Po upływie kadencji Wójt pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, które następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.

5. W celu złożenia przez Wójta ślubowania komisarz wyborczy zwołuje sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

6. Jeżeli sesja zwołana w trybie określonym w ust. 5 nie odbyła się, Wójt składa ślubowanie przed komisarzem wyborczym. Złożenie ślubowania Wójt potwierdza podpisem pod treścią ślubowania. Akt ślubowania komisarz wyborczy przesyła niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Informację o dacie złożenia ślubowania komisarz wyborczy podaje do publicznej wiadomości mieszkańców gminy w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 14 dni od dnia złożenia ślubowania.

§ 26. Funkcji Wójta nie można łączyć z:

- 1) funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
- 2) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tej w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
- 3) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 4) mandatem posła lub senatora.

§ 27. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
- b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- c) gospodarowanie mieniem gminnym,
- d) wykonywanie budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28. Wójt Gminy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 29. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

§ 30. 1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku zagrożenia klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

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

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 32. 1. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy, wykonuje wobec Wójta wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 33. 1. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych wydawanych w jego imieniu.

3. Od decyzji wydanej przez Wójta służy odwołanie do samorządowego kolegium odwoławczego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 34. 1. Radny, Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu Wójta są obowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym. Oświadczenie majątkowe dotyczy ich majątku odrębnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.

2. Oświadczenie majątkowe zawiera informacje o:

1/ zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach, i akcjach w spółkach handlowych oraz o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, jednostek samorządu terytorialnego, ich związków lub od komunalnej osoby prawnej mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu, a także dane o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz dotyczące zajmowania stanowisk w spółkach handlowych,

2/ dochodach osiągniętych z tytułu zatrudnienia lub innej działalności zarobkowej lub zajęć, z podaniem kwot uzyskanych z każdego tytułu,

3/ mieniu ruchomym o wartości powyżej 10.000 złotych,

4/ zobowiązaniach pieniężnych o wartości powyżej 10.000 złotych w tym zaciągniętych kredytach i pożyczkach oraz warunkach, na jakich zostały udzielone.

3. Oświadczenie majątkowe wraz z kopią swojego zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) za rok poprzedni i jego korektą składają w dwóch egzemplarzach:

1/ Radny – Przewodniczącemu Rady Gminy,

2/ Wójt, Przewodniczący Rady Gminy – Wojewodzie,

3/ Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik jednostki organizacyjnej gminy, osoba zarządzająca i członek organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta – Wójtowi.

4. Radny i Wójt składają pierwsze oświadczenie majątkowe w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Do pierwszego oświadczenia radny jest obowiązany złożyć informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, a wójt informację o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli taką działalność prowadził przed dniem wyboru. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez Radnego i Wójta co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.

5. Pozostałe osoby wymienione w § 36 ust. 1 zobowiązane do złożenia oświadczenia pierwsze oświadczenie majątkowe składają w terminie 30 dni od dnia powołania na stanowisko lub od dnia zatrudnienia. Do pierwszego oświadczenia osoby te składają informację o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadzili ją przed dniem powołania lub zatrudnienia. Kolejne oświadczenia majątkowe są składane przez nich co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, oraz w dniu odwołania ze stanowiska lub rozwiązania umowy o pracę.

6. Jeżeli terminy określone w ust. 4 i 5 nie zostały dotrzymane, odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy, Wojewoda, Wójt w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia niedotrzymania terminu wzywa osoby, które nie złożyły oświadczenia majątkowego wyznaczając im dodatkowy 14 dniowy termin.

7. Nie złożenie oświadczenia majątkowego mimo upływu dodatkowego terminu, o którym mowa w ust. 6 przez :

1/ Radnego lub Wójta – powoduje wygaśnięcie mandatu,

2/ sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osobę zarządzającą i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osobę wydającą decyzje administracyjne w imieniu wójta – powoduje utratę ich wynagrodzenia za okres od dnia, w którym powinno być złożone oświadczenie do dnia złożenia oświadczenia.

8. Jeżeli osoby wymienione w ust. 7 pkt 2 nie złożyły w terminie oświadczenia po upływie 30 dni od dnia, w którym upłynął termin do złożenia oświadczenia zostają odwołane w formie uchwały Rady Gminy w przypadku skarbnika gminy, zaś w przypadku pozostałych osób następuje rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

9. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz miejscu położenia nieruchomości.

10. Jawne informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 35. 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielania Wójtowi absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia wójtowi absolutorium Rada Gminy zapoznaje się z wnioskiem i opinią Komisji Rewizyjnej i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.

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

4. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta Rada Gminy zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielaniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.

5. Uchwałę w sprawie absolutorium w sprawie odwołania Wójta, Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 36. 1. Rada Gminy, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielanie Wójtowi absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady.

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

3. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust. 2 większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady w głosowaniu imiennym.

4. Jeżeli zgłoszony w trybie § 38 ust. 1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

5. W przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy (Dz.U Nr 21, poz. 112 z późn. zm.).

CZĘŚĆ IV.

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ GMINĘ

§ 37. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących zwanych aktami prawa miejscowego.

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

- 1/ wewnętrznego ustroju gminy,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4/ zasad i trybu korzystania z obiektów gminnych i urządzeń użyteczności publicznej.
3. Akty prawa miejscowego Rada Gminy ustanawia w formie uchwały.
 4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
 5. Zarządzenie o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
 6. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, zarządzenie traci moc.
 7. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu w którym leży gmina, następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 38. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1/ Wójt Gminy,
- 2/ komisje Rady,
- 3/ kluby radnych,
- 4/ co najmniej 5-ciu radnym.

§ 39. 1. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz sołectwach oraz poddaje do wiadomości mieszkańców na zebraniach wiejskich.

3. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 2 nie wstrzymuje ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

CZĘŚĆ V.

MIENIE GMINNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

Rozdział 1.

MIENIE KOMUNALNE

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

§ 41. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy składa Wójt.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

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

§ 43. 1. Jednostka pomocnicza korzysta z mienia komunalnego w zakresie określonym w statucie. Statut określa zakres czynności dokonywanych przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.

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

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

4. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust.3 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 44. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 45. 1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt Gminy, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2. GOSPODARKA FINANSOWA

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

2. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę Gminy na rok kalendarzowy.

§ 47. 1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Wójt Gminy.

2. Jednostki pomocnicze oraz gminne jednostki organizacyjne przedstawiają propozycje do projektu budżetu.

3. Wójt w projekcie budżetu uwzględnia lub koryguje wnioski do wysokości posiadanych środków finansowych na realizację zadań.

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

§ 48. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo:

1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,

2/ emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.

3/ dokonywania wydatków budżetowych,

4/ zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,

5/ dysponowania rezerwami budżetu gminy,

6/ blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 49. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 50. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

CZEŚĆ . CZEŚĆ VI

Rozdział 1. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 51. 1. Na wniosek mieszkańców lub własnej inicjatywy Rada Gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze (sołectwa) w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami przy uwzględnieniu układu osiedleńczego i przestrzennego, więzi społecznych i celowości.

2. Nowoutworzone sołectwo nie może mieć mniej niż 50 numerów budynków.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa statut sołectwa uchwalony przez Radę Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 52. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą komisji rewizyjnej.

3. Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków zarządzanych przez sołectwo oraz żądać wyjaśnień.

CZĘŚĆ VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Zmian statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 54. Integralnymi częściami statutu są następujące załączniki:

Załącznik nr 1 – mapa Gminy Sękowa

Załącznik nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych gminy Sękowa

Załącznik nr 3 - regulamin pracy Komisji Rewizyjnej

Załącznik nr 4 - regulamin pracy Rady Gminy.

Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyżkiewicz

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Sękowa
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

Mapa gminy Sękowa.



Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyzkiewicz

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Sękowa
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SĘKOWA

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sękowej
2. Zespół Szkół w Siarach
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sękowej
4. Dom Pomocy Społecznej w Sękowej
5. Zespół Obsługi Szkół Gminy Sękowa
6. Urząd Gminy Sękowa
7. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Sękowej

Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyzkiewicz

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Sękowa
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Sękowa

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy jest jej organem wewnętrznym powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków – radnych Rady Gminy, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, wybranych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

4. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 3. 1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Gminy.

2. Za zgodą lub na wniosek Rady Gminy Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

3. Komisja składa Radzie Gminy roczne sprawozdania z działalności, przedkładając informację z wyników kontroli.

4. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 4. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Komisja Rewizyjna po uzyskaniu zgody Rady Gminy, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

4. Protokoły wraz z innymi dokumentami zebranymi przez Komisję przechowywane są w Urzędzie Gminy.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności, gospodarności terminowości wykonywania zadań .

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o planowanej kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 6. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być też wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 7. 1. Dezyderaty (wnioski) Komisji kierowane są do Wójta Gminy, Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. Właściwy adresat zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi na dezyderat w ciągu 21 dni od daty jej otrzymania.

3. Dezyderat i odpowiedź mogą być przedmiotem dyskusji podczas sesji Rady Gminy.

§ 8. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) kontrola całokształtu działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych gminy,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
- 3) bieżąca kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta.

§ 9. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych, technicznych oraz niezbędnych dokumentów,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów,

2. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 10. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli oraz podstawy prawnej,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień, oględzin dokonywanych w trakcie kontroli,
- 5) adnotacje o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki samorządowej zaopatrzoną podpisem kierownika,
- 6) wykaz załączników,

7) podpisy członków zespołu kontrolującego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji, a odpisy protokołu przewodniczący Komisji rewizyjnej przekazuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 2) Wójtowi Gminy,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 11. 1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

2. Zalecenia i wnioski o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Wójta Gminy, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 30 dni zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku o którym mowa w ust. 4 Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyżkiewicz

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Sękowa
z dnia 13 sierpnia 2012 r.

REGULAMIN PRACY RADY GMINY SĘKOWA

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Gminy Sękowa, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. 1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie, działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz Wójta Gminy jako organu wykonawczego.

2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 2. SESJE

§ 3. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 5. Rada Gminy uchwała roczne plany pracy, w których określa liczbę sesji zwyczajnych, podstawowe tematy obrad.

§ 6. Rada Gminy może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy.

§ 7. 1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne, zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Gminy, poświęcone sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. W tym przypadku Przewodniczący winien zwołać sesję niezwłocznie.

2. Przewodniczący Rady na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 może również zwołać tzw. sesje uroczyste organizowane do nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.

3. W czasie odbywania sesji o których mowa w ust. 2 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.)

Rozdział 3. RADNI

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do pełnienia mandatu radny składa ślubowanie

2. Po złożeniu ślubowania przez radnego, biuro rady wydaje radnemu zaświadczenie.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 9. 1. Każdy radny z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powinien być członkiem przynajmniej jednej stałej komisji, lecz nie więcej jak członkiem w dwóch komisjach.

2. Radny powinien brać czynny udział w pracach Rady Gminy i jej komisjach do których został wybrany.

3. W celu wzięcia udziału w sesji rady, posiedzeniu komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami rady lub wykonywaniem mandatu, radnemu przysługuje za ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.

4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

5. Na zasadach określonych przez Radę, radnym przysługują diety. Szczegółowe zasady wypłaty diet reguluje odrębna uchwała.

§ 10. 1. Radny nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. Jeżeli osoba o której mowa w ust. 1 uzyskała mandat radnego przed przystąpieniem do wykonywania mandatu jest obowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

3. Radny o którym mowa w ust. 2 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.

4. Nie złożenie wniosku o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 11. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani komisji, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 12. 1. Radni mogą składać interpelacje w sprawach ważnych dla Gminy na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje składane są na piśmie na sesji lub w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy.

3. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

4. Odpowiedzi na interpelacje złożone w okresie między sesyjnymi udziela Wójt Gminy informując o tym Radę na najbliższej sesji.

5. Zapytania składa się w sprawach bieżących dot. Gminy w szczególności w celu uzyskania informacji w określonej sprawie.

6. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy ust. 3, 4 i 5.

7. Radni mogą również składać wnioski i skargi, w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

8. Udzielenie radnemu informacji publicznej dotyczącej realizacji zadań gminy odbywa się na zasadach ogólnych określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 13. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Przynależność radnych do klubów należy zgłaszać Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego, z podaniem listy uczestników, przewodniczącego klubu i nazwy oraz regulaminu klubu.

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

6. Kluby działają w oparciu o swoje regulaminy, które jednak nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

8. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 14. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy, utrzymywać stałą więź z mieszkańcami, przyjmować zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiać je organom gminy, nie jest jednak związany instrukcjami mieszkańców.

§ 15. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego gminy, w której radny uzyskał mandat, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.

§ 16. 1. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby.

2. Jeżeli wybór o którym mowa w ust. 1 nastąpił przed rozpoczęciem wykonania mandatu radnego, radny obowiązany jest w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania zrzec się funkcji lub stanowiska, które pełni.

§ 17. 1. Radny w ciągu 30 dni od daty złożenia ślubowania składa na ręce Przewodniczącego Rady pierwsze oświadczenie majątkowe.

2. Kolejne oświadczenia majątkowe składane są przez radnego do 30 kwietnia według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego, oraz na 2 miesiące przed upływem kadencji.

3. Jeżeli termin o którym mowa w ust. 2 nie został dotrzymany Przewodniczący Rady wzywa radnego do złożenia oświadczenia wyznaczając mu dodatkowy 14 dniowy termin.

4. Nie złożenie oświadczenia majątkowego mimo upływu dodatkowego terminu powoduje wygaśnięcie mandatu radnego.

5. Informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania i miejscu położenia nieruchomości.

Rozdział 4. **PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

§ 18. 1. Przewodniczącego Rady Gminy wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Wybory, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w głosowaniu tajnym.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów głosowanie powtarza się ograniczając je do 2 kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

4. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad o których mowa w ust. 1 i 3. Wybór na stanowiska o których mowa w ust. 1 i 4 Rada Gminy stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru każdego z nich

5. Na wniosek L ustawowego składu Rady może nastąpić odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

7. Nie podjęcie uchwały w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

8. W przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego oraz nie wybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji w terminie 30 dni od dnia przyjęcia rezygnacji albo od dnia odwołania, sesję Rady Gminy w celu wyboru przewodniczącego zwołuje Wojewoda.

9. Sesję Rady Gminy o której mowa w ust. 8 do czasu wyboru przewodniczącego prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który wyraził zgodę na prowadzenie sesji.

§ 19. 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący Rady Gminy otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy Sękowa”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady :

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum),
- 2) przedstawia proponowany porządek obrad,
- 3) przyjmuje wnioski o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Wójt Gminy,
- 4) zmiana porządku obrad następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,
- 5) przyjęcie porządku obrad wraz z przyjętymi poprawkami następuje zwykłą większością głosów.

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

6. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie międzysesyjne Wójta Gminy,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski.

7. Na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady lub Wójta Gminy Rada może uchwalić uzupełnienie lub zmianę porządku obrad w trakcie jego realizacji, z ważnych powodów.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając lub zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do występujących radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom na sesję.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
7. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:
 - a) Wójtowi Gminy lub osobom przez Wójta wskazanym w celu udzielenia informacji, albo udzielenia odpowiedzi na pytanie,
 - b) osobom zaproszonym na sesję,
 - c) radnemu lub innej osobie w celu umożliwienia wypowiedzi „ad vocem”, jeżeli uzna to za uzasadnione.

8. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać głos, fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, nie będącym radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- a) sprawdzenia quorum,
- b) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- c) określenia czasu wystąpień mówców,
- d) zakończenia wystąpień,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) zwrotu projektu uchwały jej wnioskodawcy,
- h) przeliczenia głosów,
- i) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów

Rozdział V KOMISJE RADY

§ 22. 1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdanie z działalności.

3. Komisje powołuje Rada w głosowaniu jawnym.

4. Radny może pełnić funkcję Przewodniczącego tylko jednej stałej Komisji Rady.

5. Radny pobiera diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach.

6. Rada Gminy wyłania przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 23.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- a) analiza projektów uchwał Rady,

b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz na rok oraz w każdym czasie na życzenie Rady.

3. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu (quorum).

4. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków, mogą uczestniczyć Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji, Wójt Gminy oraz inne osoby zaproszone, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, a także mieszkańcy Gminy w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań publicznych.

5. Przewodniczący i członkowie Komisji, uczestniczący w posiedzeniu otrzymują diety w wysokości ustalonej przez Radę.

§ 24.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powołany przez komisję.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. Roczne sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Gminy, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego sprawozdawca.

§ 25.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji stałych i doraźnych określa Rada Gminy w uchwałach o ich powołaniu.

2. Do Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału V

§ 26.

Osoba wybrana przez Komisję sporządza protokół z jej posiedzenia.

Rozdział VI SESJE RADY GMINY

§ 27. Sesje przygotowuje – ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji – Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 28.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

2. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Gminy oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 29.

1. W sesjach Rady Gminy uczestniczą zaproszeni przez Przewodniczącego goście, przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy.

2. Sesje Rady Gminy są jawne.

3. Mieszkańcy Gminy mają prawo wstępu na sesje Rady Gminy i jej Komisje, a także prawo dostępu do dokumentów związanych z realizacją zadań publicznych Gminy w tym protokołów z sesji i posiedzeń Komisji.

4. Biuro Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady udostępnia protokoły z sesji i posiedzeń Komisji Rady do publicznego wglądu z zakresu spraw publicznych

5. Ograniczenia udostępniania protokołów mogą wynikać jedynie z zakazów określonych w ustawach.

§ 30.

1. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady. Informacje o sesji podaje się co najmniej 5 dni przed sesją w środkach masowej informacji bądź też w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w sołectwach przez sołtysów.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca specjalnie wyznaczone miejsca.

§ 31.

Rada Gminy podejmuje uchwały i obraduje przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

Rozdział VII UCHWAŁY RADY

§ 32. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni i pośredni.

3. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 33. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym o ile przepisy ustaw oraz statut Gminy nie stanowią inaczej.

§ 34. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować:

- 1) Komisje Rady,
- 2) Wójt Gminy,
- 3) Klub Radnych,
- 4) 5 radnych.

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie – w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 – mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów.

§ 35.

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje wraz z uzasadnieniem w tym przedmiocie Wójtowi Gminy.

2. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał Wójt Gminy przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem i wymaganymi opiniami właściwych Komisji. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 36. 1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej publikacji,
- 6) przepisy przejściowe.

2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 37. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektów uchwał, uzupełnień, skreśleń, ich treść musi być dokładnie doprecyzowana.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie do projektu uchwały.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 38. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący, który prowadził obrady.

2. Podjęte uchwały ewidencjonowane są w prowadzonym rejestrze uchwał, a ich oryginały wraz z protokołem sesji przechowywane w biurze Rady Gminy.

§ 39. 1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 :

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

3. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, o ile nie przewidują terminu późniejszego, podlegają obwieszczeniu i rozplakatowaniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

5. Akty prawa miejscowego podawane są do wiadomości publicznej na stronie BIP Gminy Sękowa.

§ 40. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady i ogłasza jego wyniki.

3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, a w imiennym dodatkowo w imię i nazwisko.

2. Głosowanie tajne i imienne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych; komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego lub imiennego niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

Rozdział VIII

PROTOKÓŁ SESJI

§ 42. 1. Z każdej sesji osoba wyznaczona do obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób z poza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady oraz na następnej sesji.

§ 43. 1. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenia prawomocności obrad,

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a szczególności treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłaszanych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszonych na piśmie wniosków nie wygłoszonych przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, oraz taśmy z zapisem magnetycznym z przebiegu obrad.

§ 44. 1. Protokół sesji Rady Gminy wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej na 14 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół poprzedniej sesji Rady Gminy jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. Obsługę Rady Gminy zapewnia Biuro Rady.

§ 46. Wszelkich zmian w Regulaminie dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Przewodnicząca Rady Gminy Sękowa
mgr Maria Wyżkiewicz