



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 6 listopada 2012 r.

Poz. 5531

UCHWAŁA NR XXV/170/12 RADY GMINY NIEDŹWIEDŹ

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Niedźwiedź

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5a, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zmian,) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 (z późn. zm.) Rada Gminy Niedźwiedź uchwala, co następuje;
STATUT GMINY NIEDŹWIEDŹ

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Niniejszy Statut określa:

1. Ustrój Gminy Niedźwiedź,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Niedźwiedź, Komisji Rady Gminy Niedźwiedź i Wójta Gminy Niedźwiedź
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Niedźwiedź
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta Gminy Niedźwiedź oraz korzystania z nich
6. Symbole Gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Niedźwiedź,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Niedźwiedź,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Niedźwiedź
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Niedźwiedź,
5. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niedźwiedź,
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niedźwiedź,
7. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niedźwiedź,
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Niedźwiedź .

- Rozdział II. GMINA.

§ 3. 1. Gmina Niedźwiedź jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina Niedźwiedź, zwana w dalszej części niniejszego Statutu "Gminą", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

2. Gmina położona jest w województwie małopolskim, powiat Limanowa i obejmuje obszar o powierzchni 77,4 km².

3. Gmina działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami, Dz.U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558 i Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806 z 2002 r.), zwanej dalej ustawą o samorządzie gminnym oraz na podstawie i w granicach obowiązującego prawa. Ustrój Gminy określa niniejszy statut.

4. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Niedźwiedź Nr 233.

5. Terytorium Gminy obejmuje 4 wsie: Konina, Niedźwiedź, Podobin, Poręba Wielka .

6. Granice terytorialne gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

§ 5. 1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji zbiorowego lokalnego życia publicznego na swoim terytorium oraz realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty należących do jej zakresu działania

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu i na własną odpowiedzialność a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

4. Gmina dla realizacji celów statutowych może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, oraz przystępować do organizacji i zrzeszeń w tym międzynarodowych.

5. Gmina w celu wspólnego wykonywania zadań publicznych może uczestniczyć w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach komunalnych, spółkach oraz innych organizacjach

§ 6. 1. Herbem gminy jest brązowy niedźwiedź na błękitnym tle, w lewym górnym rogu dziewięścił bełodygowy z żółto białym kwiatem i zielonymi liśćmi.

2. Wzór herbu określa załącznik do statutu.

§ 7. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów

W szczególności do zadań Gminy należą sprawy :

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków zdrowia i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,

- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień
- 13) cmentarzy,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
- 16) polityki pro rodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej
- 18) promocji Gminy
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
- 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
- 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez :

- 1) działalność swych organów:
 - a) Rady Gminy,
 - b) Wójta Gminy,
- 2) organy jednostek pomocniczych
- 3) gminne jednostki organizacyjne,
- 4) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa – stosownie do potrzeb bądź tradycji – w drodze uchwały.

2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki

4. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w pierwszej kolejności - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

6. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

7. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

§ 10. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym Sołtys.

2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym

§ 11. 1. Organizację i zakres działania sołectw oraz ich granice określa statut sołectwa nadany uchwałą Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa winien określać:

1) nazwę i obszar sołectwa

2) zasady i tryb wyboru organów sołectwa,

3) organizację i zadania organów sołectwa,

4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez gminę oraz sposób ich realizacji

5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy nad działalnością sołectwa,

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Wyodrębnione środki, o których mowa w ust. 3, dzielone są na poszczególne jednostki pomocnicze /sołectwa/.

5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy

§ 13. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 14. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (Sołtys) uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący jednostki pomocniczej za zgodą prowadzącego obrady może zabierać głos na Sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. W sprawach będących przedmiotem obrad, a dotyczących danego sołectwa prowadzący obrady nie może odmówić udzielenia głosu Sołtysowi.

- Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

1. Rada Gminy

§ 15. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, zwana dalej Radą, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od daty wyborów.

§ 16. 1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta wykonującego jej uchwały.

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

§ 17. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na pierwszej Sesji nowo wybranej Rady.

§ 18. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźne Komisje do określonych zadań ustalając im przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch Komisji stałych.

3. Komisje stałe i doraźne mogą liczyć nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 osób.

4. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisji Budżetu, Finansów, Działalności Gospodarczej i Planowania,
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Opieki Społecznej i Zdrowia
- 3) Komisja Sportu, Turystyki, Rekreacji i Młodzieży
- 4) Komisja Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Terenowej i Porządku Publicznego

§ 19. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.

2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rady.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyboru dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

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

5. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na Sesji.

§ 20. Przewodniczący Rady /w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący/ w szczególności:

- zwołuje Sesje Rady
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad porządkiem obrad oraz sprawnym ich przebiegiem,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej Sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 niniejszego statutu reprezentuje Radę na zewnątrz

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie Radny

§ 23. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego - w razie nieobecności przewodniczącego lub niemożności sprawowania funkcji na tym stanowisku

§ 24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

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

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy powierzając to zadanie pracownikowi Urzędu Gminy Niedźwiedź.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny postanowień, deklaracji, oświadczeń. Do apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb w sprawie inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał,
- 6) petycje – zawierające postulaty i prośby skierowane do władz,
- 7) rezolucje – zawierające uchwały, deklaracje postanowienia nie dotyczące zadań własnych Gminy powzięte przez Radę.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w szczególnych przypadkach na wniosek Wójta lub co najmniej ¼ ustawowego Składu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.

5. Wniosek o zwołanie Sesji nadzwyczajnej powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał

2. Przygotowanie Sesji

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób

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

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w poszczególnych wsiach.

§ 29. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczącą Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w Sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 30. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 31. Publiczność obserwująca przebieg Sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 34. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1, nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 3.

§ 35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Niedźwiedź".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 38. 1. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia proponowanego porządku obrad.

2. W przypadku proponowania zmian każda z nich przyjmowana jest w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej Sesji.

2) Sprawozdanie Wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.

- 3) Interpelacje i zapytania Radnych.
- 4) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 5) Odpowiedzi na interpelacje.
- 6) Wolne wnioski i informacje.

§ 40. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 39 pkt 2, składa Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej Sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie Sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwracać Radnym uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności

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

§ 45. Na wniosek Radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej. W przypadku rozpatrywania skargi dotyczącej realizacji zadań lub działalności Wójta, jego udział w Sesji jest obowiązkowy a przed rozpatrzeniem skargi prowadzący obrady ma obowiązek udzielić głosu Wójtowi celem ustosunkowania się do zarzutów przedstawionych w skardze.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę "Zamykam Sesję Rady Gminy Niedźwiedź".

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek, które mogą być prostowane w każdym czasie.

§ 51. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

§ 52. 1. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej Sesji protokół.

2. Przebieg Sesji nagrywa się i przechowuje do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 39 ppkt 1.

§ 53. 1. Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych
- h) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 54. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu Sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej Sesji po uprzednim rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia Sesji.

3. Wyciągi z protokołu z Sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 56. 1. Obsługę biurową Sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach o jakich mowa w § 56 ust. 1 Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 57. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 26, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1, nie dotyczy postanowień proceduralnych

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa pięciu Radnych, Komisje oraz Wójt chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,

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

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

§ 59. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

§ 62. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymuję się"; sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na Sesji, względnie z ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole Sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 – osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały, kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

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

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów; to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

5. Komisje Rady

§ 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1, stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

3. Komisje wydają opinie oraz przyjmują wnioski i przekazują je Radzie

§ 76. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W kompetencji Komisji Budżetu, Finansów, działalności Gospodarczej i Planowania pozostają następujące sprawy:

- opiniowanie uchwał dotyczących budżetu Gminy
- gospodarki finansowej
- działalności gospodarczej
- zagospodarowania przestrzennego
- budownictwa
- gospodarki nieruchomościami

3. W kompetencji Komisji Oświaty, Kultury, opieki Społecznej i Zdrowia pozostają następujące sprawy:

- oświaty gminnej oraz przedszkoli
- pomocy społecznej
- kultury i turystyki
- ochrony zdrowia
- polityki prorodzinnej

4. W kompetencji Komisji Sportu, Turystyki, Rekreacji i Młodzieży pozostają następujące sprawy:

- sportu, rekreacji i kultury fizycznej
- turystyki i promocji gminy
- młodzieży

5. W kompetencji Komisji Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej, Terenowej i Porządku Publicznego pozostają następujące sprawy:

- rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa
- ochrony środowiska
- gospodarki wodnej i kanalizacyjnej
- gospodarki komunalnej
- czystości i porządku
- porządku publicznego
- ochrony przeciwpożarowej
- zaopatrzenia w energię cieplną i elektryczną oraz gaz
- zbiorowego transportu lokalnego

6. Radni

§ 77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

§ 78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców

§ 79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe, ze względu na jego obecność.

§ 80. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

§ 81. 1. Wójt wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego

7. Wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82. 1. Rada może odbywać wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne Sesje organizują Przewodniczący Rady zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Obrady wspólnej Sesji otwiera przewodniczący Rady na terenie której odbywa się wspólna Sesja.

§ 83. 1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad określa wspólny regulamin uchwalony przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 85. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- - legalności,
- - gospodarności,
- - rzetelności,
- - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 89. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 4 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca -nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 92. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 93. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poważnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiegnie powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 5.000,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 95. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując na ewentualne dowody w tej sprawie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta - kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 96. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 2.

§ 97. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i w jego siedzibie.

2. Kontrolowane dokumenty winny pozostawać w kontrolowanej jednostce

4. Protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 98. 1. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli

3. Sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sporządza się wówczas gdy w trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości i winno one zawierać dane określone w ust. 1 pkt. 1-8.

§ 99. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) tematykę i terminy odbywania posiedzeń,
- 2) tematykę, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z kontroli.
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1. Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podlegają udostępnianiu Obywatelom na zasadach określonych w rozdziale VIII niniejszego statutu.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 Radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 105. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonych przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 109. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 114. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli

§ 117. Na wniosek Przewodniczących klubów, Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII. ORGANY WYKONAWCZE GMINY.

§ 118. Wójt jest wybierany bezpośrednio przez wyborców w trybie określonym w ustawie z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta (Dz. U. Nr 113, poz.984, zm. Dz. U. Nr 127, poz. 1089).

§ 119. Do zadań Wójta należy:

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 2) Wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych prawem, w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady, praca nad rozwiązaniami strategicznymi, długofalowymi
 - określenie sposobów realizacji zadań uchwalonych przez Radę,
 - kierowanie strategicznym wykonaniem, po zatwierdzeniu przez Radę środków w budżecie
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Sprawowanie władzy administracji ogólnej.
- 4) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 5) Kierowanie Urzędem Gminy, nadawanie mu regulaminu organizacyjnego.
- 6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej – jako organ 1 instancji.
- 8) Wydawanie, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzeń
- 9) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzenia bieżącej działalności Gminy – na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych.
- 10) Jest szefem OC, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpożarowy.
- 11) Reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych, składanie sprawozdań z działalności

§ 120. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w formie zarządzenia.

3. W regulaminie organizacyjnym urzędu określa się w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji Sekretarza i Skarbnika,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zadania kierowników referatów,
- 4) zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 6) obieg dokumentów,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- 8) działalność kontrolną w urzędzie.

4. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

7. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 121. 1. W celu wykonywania zadań własnych w Gminie funkcjonują jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Rada Gminy dopuszcza do zawierania umów z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi

Rozdział VIII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 122. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, a w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198).

§ 123. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminy

§ 124. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu zajmującej się obsługą Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w godzinach przyjmowania interesantów na stanowiskach pracy lub u Sekretarza Gminy.

3. Dokumenty, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, mogą być udostępnione w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 125. Realizacja uprawnień określonych w § 123 i § 124 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy

§ 126. Uprawnienia określone w § 123 i § 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 127. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 123 i 124 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, są wykonywane nieodpłatnie.

Rozdział IX. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 128. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt Gminy.

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwa jest Rada Gminy.

3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady – w całości lub w części – do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2, z wyjątkiem ustalania wysokości wynagrodzenia.

§ 129. 1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na Sesji, na której zgłoszony został wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 130. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach

- 1) Kierownik USC,
- 2) Kierowników referatów

§ 131. Dyrektorów i kierowników szkół i placówek oświatowych wyłania się w drodze konkursu.

§ 132. Osoby inne, niż wymienione w § od 130 do 131 są zatrudniane w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 133. Traci moc Uchwała Nr XXVII/209/01 Rady Gminy Niedźwiedź z dnia 27.08.2001 r. w sprawie Statutu Gminy Niedźwiedź, oraz Uchwała Nr X/89/2003 Rady Gminy Niedźwiedź z dnia 29 września 2003 roku w sprawie: zmiany Statutu Gminy Niedźwiedź.

§ 134. Niniejszy Statut podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz jest dostępny w prowadzonym zbiorze przepisów gminnych.

§ 135. Do zmiany niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 136. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593, ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r.- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz. 190 ze zmianami),
- 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 ze zmianami),
- 5) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985),
- 6) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. 113, Nr 27, poz. 1089).

§ 137. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodnicząc Rady Gminy Niedźwiedź **Edward Krzysztofiak**

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXV/170/12
Rady Gminy Niedźwiedź
z dnia 28 września 2012 r.



Przewodnicząc Rady Gminy Niedźwiedź
Edward Krzysztofiak

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr XXV/170/12
Rady Gminy Niedźwiedź
z dnia 28 września 2012 r.

WYKAZ jednostek organizacyjnych i administracyjnych Gminy Niedźwiedź

1. Urząd Gminy Niedźwiedź
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niedźwiedziu
3. Gminne Centrum Kultury w Niedźwiedziu
4. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niedźwiedziu
5. Zespół Placówek Oświatowych im. Jana Pawła II w Podobinie,
 - w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa
 - Publiczne Gimnazjum
 - Przedszkole Samorządowe
6. Zespół Placówek Oświatowych im. Katarzyny Smreczyńskiej w Koninie, w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa
 - Publiczne Gimnazjum
 - Przedszkole Samorządowe
7. Zespół Szkoły i Gimnazjum im. Władysława Orkana w Niedźwiedziu, w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa
 - Publiczne Gimnazjum
8. Zespół Szkoły Podstawowej im. Władysława Orkana i Gimnazjum Publicznego w Porębie Wielkiej, w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa
 - Publiczne Gimnazjum
9. Samorządowe Przedszkole w Niedźwiedziu
10. Przedszkole Samorządowe w Porębie Wielkiej
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Niedźwiedziu

Przewodnicząc Rady Gminy Niedźwiedź
Edward Krzysztofiak