

Uchwała Nr VI/52/2003
Rady Gminy Gdów
z dnia 13 lutego 2003 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gdów.
(Kraków, dnia 9 kwietnia 2003 r.)

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

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Gdów w brzmieniu Załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

1. Uchwała Nr XVI/112/99 Rady Gminy Gdów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Gdów,
2. Uchwała Nr XXIII/162/2000 Rady Gminy Gdów z dnia 23 marca 2000 r. w sprawie Zmiany Uchwały Nr XVI/112/99 z dnia 7 października 1999 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Gdów, Uchwała Nr XXV/179/2000 Rady Gminy Gdów z dnia 26 czerwca 2000 r. w sprawie Zmiany Uchwały Nr XVI/112/99 z dnia 7 października 1999 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Gdów,
3. Uchwała Nr XXXVIII/240/2001 Rady Gminy Gdów z dnia 9 sierpnia 2001 r. w sprawie Zmian w Statucie Gminy Gdów.

§ 3.

Uchwała podlega ogłoszeniu i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

* Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN II 0911/40/2003 z dnia 18.03.2003 r. Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały § 13 ust. 8 oraz § 28 ust. 2 załącznika do uchwały

ZAŁĄCZNIK

STATUT GMINY GDÓW
Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Gdów stanowią na mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Wspólnota samorządowa oraz terytorium określone granicami administracyjnymi Gminy Gdów tworzą "gminę Gdów".Ileokroć w statucie jest mowa o "Gminie" należy przez to rozumieć Gminę Gdów.

§ 2.

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. Może również wykonywać określone ustawami zadania o charakterze ponadgminnym.

§ 3.

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.

1. Terytorium Gminy Gdów obejmuje obszar ok. 10,854 ha. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Gdów.
2. Gminę Gdów tworzą Sołectwa:
Bilczyce, Cichawa, Czyżów, Fałkowice, Gdów, Hucisko, Jaroszkówka, Klęczana, Krakuszowice, Książnice, Kunice, Liplas, Marszowice, Niegowić, Niewiarów, Nieznanowice, Niżowa, Podolany, Pierzchów, Stryszowa, Szczytniki, Świątniki, Wiatowice, Wieniec, Winiary, Zborczyce, Zręczyce, Zalesiany, Zagórzany.

§ 5.

1. Siedzibą Gminy Gdów jest miejscowość Gdów.
2. Barwami Gminy są kolory: błękitny, żółty i zielony, ułożone w trzech poziomych równoległych pasach o tej samej szerokości, z których górny jest koloru błękitnego, środkowy koloru żółtego, a dolny koloru zielonego.
3. Herbem Gminy jest stylizowana litera "G" umieszczona na emblemacie.
4. Wzór herbu i jego opis, a także wzór flagi (barw) stanowi załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Gdów.
5. Prawo używania herbu i barw Gminy Gdów przysługuje organom Gminy, Urzędowi Gminy i jednostkom organizacyjnym Gminy.

Rozdział II ZADANIA GMINY

§ 6.

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

§ 7.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa Obywateli w życiu wspólnoty.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy należy do zadań własnych Gminy.

§ 8.

Zadania własne Gminy obejmują w szczególności 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 unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną oraz gaz,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. gminnego budownictwa mieszkaniowego,
8. edukacji publicznej,
9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych
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 prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17. wspierania i upowszechniania idei samorządności,
18. promocji Gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
19. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 9.

W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym spółki prawa handlowego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 10.

1. Statut jednostki organizacyjnej i gminnej osoby prawnej uchwała Rada Gminy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych określa załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Gdów.

§ 11.

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą

poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

Rozdział III

ORGANY GMINY I ICH WŁAŚCIWOŚĆ

§ 12.

1. Gmina działa przez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
 1. Rada Gminy,
 2. Wójt Gminy.

§ 13.

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 sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.
3. Dostęp obywateli do dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Gminy możliwy jest po złożeniu wniosku w formie ustnej lub pisemnej.
4. Udostępnienie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Gminy polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzenia odpisów i notatek albo wykonaniu kserokopii dokumentu w budynku Urzędu Gminy.
5. Dokumenty i protokoły z posiedzeń organów Gminy udostępniane są do wglądu w godzinach urzędowania Urzędu Gminy. Uchwały Rady Gminy podawane są również do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w zainteresowanych sołectwach.
6. Udostępnienie dokumentu powinno nastąpić w miarę możliwości niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Nie udostępnia się informacji i dokumentów, jeżeli ich udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących zasady dostępu obywateli do informacji i danych. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępnia się w części jawnej poprzez umożliwienie osobie zainteresowanej zapoznania się z wyciągiem.
8. Za udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy odpowiadają odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości udzielania informacji lub udostępnienia dokumentów, od osoby zainteresowanej ich udostępnieniem wymaga się złożenia pisemnego wniosku, w którym określić winna szczegółowo rodzaj żądanych informacji oraz ich zakres. Decyzję o wyrażeniu zgody lub odmowie udostępnienia informacji lub dokumentów podejmuje odpowiednio Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy w terminie 14 dni.
9. Odmowa udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentu wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.

RADA GMINY

§ 14.

1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest najwyższym organem Gminy. Jest ona organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 15.
2. Rada wybierana na 4-letnią kadencję przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych liczy 15 radnych.
3. Rada może być odwołana przed upływem kadencji w drodze referendum.
4. Rada działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
5. Tryb pracy Rady reguluje uchwalony przez nią Regulamin Rady Gminy w Gdowie, który stanowi załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Gdów.

§ 15.

1. W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga wyłącznie referendum lokalne.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzanych w wyniku referendum, miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Rady.
4. Referendum może być przeprowadzone także w innych ważnych dla Gminy sprawach.
5. Referendum przeprowadza się z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek co najmniej 10 % mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.
6. Tryb i sposób przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 16.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1. uchwalenie Statutu Gminy,
2. ustalenie wynagrodzenia Wójta Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta Gminy,
4. uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu,
5. uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalenie programów gospodarczych,
7. ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im 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. określenia zasad nabywania, zbywania i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b. emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta Gminy,
 - c. zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
 - e. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f. tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g. określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta Gminy,
 - h. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i. ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta Gminy w roku budżetowym,
10. określanie wysokości sumy, do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumień zawieranych z organami tej administracji, z zakresu właściwości powiatu, województwa w drodze porozumień zawieranych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania 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 publicznych oraz wznoszenia pomników,
 15. nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 16. podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 17. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 17.

Rada może nadawać następujące wyróżnienia:

1. tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Gdów",
2. godność "Przyjaciel Ziemi Gdowskiej".

§ 18.

1. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy.
2. Młodzieżowa Rada Gminy może mieć wyłącznie charakter konsultacyjny.
3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej Statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 19.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołaniu sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
3. Sesje Rady są jawne, a informacje o ich zwołaniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części.
4. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 20.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych określone dalej jako kluby.
2. Regulamin Klubu Radnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Gdów.

WÓJT GMINY

§ 21.

Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy zwany dalej Wójtem.

§ 22.

Wójt w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 23.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - b. określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d. przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
 - e. zatrudnianie i zwalnianie kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 24.

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

3. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
4. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 25.

Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.

§ 26.

1. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Wójt przekłada Radzie najpóźniej w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta. Rozpatrzenie sprawozdania przez Radę następuje w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.
4. Uchwała Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej.
5. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.
6. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 4 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Wójtowi absolutorium.
7. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 6, Rada zapoznaje się z opinią regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Wójta.
8. Uchwałę, o której mowa w ust. 6 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

§ 27.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada 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. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli zgłoszony w w/w trybie wniosek o podjęciu 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.

Rozdział IV KOMISJE RADY § 28.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 1. Komisję Rewizyjną,
 2. Komisję Budżetu Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego Gminy,
 3. Komisję Ładu i Porządku Publicznego,
 4. Komisję Infrastruktury Społecznej.
2. Radny może być wybrany przez Radę Gminy tylko do dwóch komisji stałych.
3. Rada Gminy może powoływać komisję doraźne dla realizacji ściśle określonego zadania.
4. Sposób powoływania, zakres i tryb działania komisji określa Regulamin Rady.
5. Zakres i tryb działania komisji rewizyjnej określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Gdów.
6. Komisje mogą zgłaszać do Przewodniczącego Rady propozycje tematyczne do porządku obrad sesji.

§ 29.

Do zadań i uprawnień komisji stałych należy w szczególności:

1. opracowywanie polityki Gminy w zakresie kompetencji komisji,
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3. opiniowanie projektów uchwał Rady,
4. opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności radnych, Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy,
5. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych,
6. kontrola wykonania uchwał Rady.

Rozdział V Jednostki pomocnicze § 30.

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla, dzielnice.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:
 - a. inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być jedynie mieszkańcy obszaru, która ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
 - b. utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi,

- c. projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d. przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 31.

Uchwały, o jakich mowa w § 30 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 32.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizacje i zakres działania sołectw w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.

§ 33.

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów przewodniczącego, członków rad, zarządu określają statuty tych jednostek pomocniczych.

§ 34.

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

§ 35.

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą działalność 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 Gminy uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzję o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej odrębną uchwałą Rady.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 36.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział VI MIENIE KOMUNALNE

§ 37.

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 38.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związków gmin, do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 39.

1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

§ 40.

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.
2. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Z-ca Wójta samodzielnie albo z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 41.

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 42.

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt i wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami, przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej Gminy jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1.
4. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 43.

1. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.
4. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:
 - a. zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b. emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c. dokonywania wydatków budżetowych,
 - d. zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - e. dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - f. blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
6. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział VIII
AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 44.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminy jej organom przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - a. wewnętrznego ustroju Gminy, w tym jednostek pomocniczych,
 - b. organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - c. zasad zarządu mieniem Gminy,
 - d. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznych.
3. Rada ustanawia akty prawa miejscowego w formie uchwały.

§ 45.

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 46.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Wójt może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez Radę na najbliższej sesji traci ono moc obowiązującą w terminie określonym przez Radę.

§ 47.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.
2. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości staroście powiatu wielickiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

Rozdział IX
KONSULTACJE SPOŁECZNE

§ 48.

1. Konsultacje są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzone poprzez:
 - a. ankiety publiczne,
 - b. zebrania mieszkańców,
 - c. opinie organów jednostek pomocniczych,
 - d. opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
 - e. opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.
3. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla władz Gminy.

§ 49.

1. Mieszkańcy Gminy mogą wnosić na ręce radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 20 osób, przedstawi Radzie na najbliższej sesji odpowiedni wniosek z zaznaczeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada.

Rozdział X PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 50.

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy może być stosowana wobec kierowników referatów.

§ 51.

Prawo mianowania, czasowego przenoszenia pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenia tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta.

§ 52.

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowana wobec Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza lub Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
4. Postanowień ustępu 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 53.

Inne niż wymienione w § 50-52 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział XI POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 43.

Integralną część niniejszego Statutu stanowią wyszczególnione w jego tekście załączniki.

§ 44.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
3. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 MAPA (grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2 HERB (grafikę pominięto)

Emblemat herbu składa się ze stylizowanej litery G w kolorze żółtym umieszczonej na tle zielonym, które symbolizuje rolniczy charakter Gminy. Nad literą G umieszczona jest w kolorze żółtym korona, która wiąże się z osobą króla Władysława Warneńczyka. Według legendy król Warneńczyk przebywał w Gdowie dwukrotnie około 1430 r. i około 1442 r. polując na tych terenach.

Górna część tła zielonego zakończona jest błękitnym pasem w kształcie fali, symbolizującym rzekę Rabę przepływającą przez Gdów i większość miejscowości należących do Gminy.

W górnej części emblematu na białym tle umieszczony jest napis Gdów w kolorze zielonym nazwa gminy oraz miejscowość stanowiącej siedzibę władz lokalnych.

Tarcza herbowa jest symetryczna, w dolnej części półkolista, w górnej części zamknięta trzema bokami kwadratu. Brzeg tarczy herbowej stanowi obramowanie w kolorze żółtym. Barwami Gminy Gdów są kolory: błękitny, żółty i zielony ułożone w trzech poziomych równoległych pasach o tej samej szerokości, z których górny jest koloru błękitnego, środkowy koloru żółtego, a dolny koloru zielonego.

ZAŁĄCZNIK Nr 3(1) REGULAMIN RADY GMINY GDÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy i podejmowania uchwał, procedurę powoływania i działalność organów wewnętrznych Rady Gminy, wykonywania mandatu przez radnych oraz współdziałania z Wójtem.

2. Rada Gminy zwana dalej Radą jako organ Gminy Gdów działa na sesjach oraz za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, komisji stałych i doraźnych, a także zespołów kontrolnych.

Rozdział 2 Sesje Rady

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych
2. Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowej liczby radnych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W sesji uczestniczą z głosem doradczym:
 1. Wójt i jego Zastępca,
 2. Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
 3. Zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

§ 3.

1. Sesje zwyczajne odbywają się zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesją zwyczajną jest również sesja pozaplanowa, zwołana przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad i terminów powiadomienia radnych oraz doręczenia im materiałów sesyjnych.

§ 4.

1. Sesję nadzwyczajną Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać na wniosek:
 1. Wójta,
 2. co najmniej 1/4 ustawowej liczby członków Rady.
2. Wniosek o zwołaniu sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie, podając proponowany przedmiot obrad sesji.
3. Przewodniczący Rady zwołuje sesję nadzwyczajną nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Sesja nadzwyczajna obraduje wyłącznie w zakresie spraw, dla których została zwołana.

Planowanie i przygotowanie sesji

§ 5.

1. Rada odbywa sesję na podstawie rocznych planów.
2. Roczny plan sesji Rada uchwała najpóźniej na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym.

§ 6.

Projekt rocznego planu sesji przygotowuje Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i przedstawia do zatwierdzenia na sesji po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady.

§ 7.

Rada może dokonywać w trakcie roku zmian i uzupełnień rocznego planu stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych Gminy.

§ 8.

Roczny plan Rady stanowią podstawę opracowania planów pracy komisji stałych na cały rok.

§ 9.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.
2. W toku przygotowania sesji Przewodniczący Rady zapewnia w szczególności:
 1. udział radnych, kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Gminy i innych osób w zależności od przedmiotu obrad sesji,
 2. terminowe dostarczanie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał.
3. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad sesji oraz liczbę i listę osób zaproszonych do udziału w sesji.
4. Przewodniczący Rady określa sposób podania do publicznej wiadomości informacji o jawności sesji i przedmiocie obrad sesji.

§ 10.

1. O zwołaniu sesji radni otrzymują zawiadomienia co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. Zawiadomienie podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, V-ce Przewodniczący Rady.
3. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad sesji.
4. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i niezbędne materiały, jeżeli nie zostały radnym doręczone wcześniej.
5. Materiały dotyczące planów gospodarczych i finansowych radni powinni otrzymać 14 dni przed terminem sesji.

§ 11.

1. Wszystkie materiały i projekty uchwał przedstawione przez Wójta. Przewodniczącemu Rady celem przygotowania sesji winny być zaparafowane przez radcę prawnego lub właściwego kierownika referatu Urzędu Gminy.
2. Projekty uchwał wychodzące od Komisji, lub grupy radnych mogą być włączone do porządku obrad sesji po uprzednim przedstawieniu ich Wójtowi w celu umożliwienia wypracowania przez Wójta najdalej do 21 dni właściwego stanowiska w tej sprawie.
3. Ominięcie trybu określonego w ust. 2 dozwolone jest tylko w wyjątkowych okolicznościach, które projektodawca winien szczegółowo umotywić wykazując, że w normalnym trybie swojego działania nie mógł tego załatwić. W zawiadomieniach o sesji Przewodniczący Rady umieszcza zagadnienia, o których mowa w niniejszym ustępie, oddzielnie i obowiązany jest przedstawić je Radzie w porządku obrad Rady.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w § 10 ustępie 1 i 5 bądź innych braków formalnych określonych w niniejszym paragrafie Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu całej sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu całej sesji może być zgłoszony tylko na początku sesji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sesje Rady Gminy mogą odbywać się w innych miejscowościach Gminy Gdów. W tym przypadku koszty przejazdów i pobytu ponoszą radni.
6. Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał radni otrzymują za potwierdzeniem odbioru najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji (liczy się data stempla pocztowego). W przypadku sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym termin ten wynosi 2 dni.

Obradowanie na sesjach

§ 12.

1. Obrady są jawne.
2. Przewodniczący Rady zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności.
3. Publiczność przysłuchuje się obradom.

§ 13.

1. Ograniczenia jawności obrad sesji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Wyłączenie jawności powoduje, że do publicznej wiadomości podaje się tylko termin i miejsce obrad, zaś podczas obrad mogą być obecne wyłącznie osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Rady na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 14.

Obradom sesji przewodniczy Przewodniczący Rady lub V-ce Przewodniczący, zwany dalej przewodniczącym obrad.

§ 15.

1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia obrad przez przewodniczącego obrad.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad, o czym zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

§ 16.

Przewodniczący obrad otwiera sesję, wypowiadając formułę:

"Otwieram ... sesję Rady Gminy Gdów",

a zamyka wypowiadając słowa:

"Zamykam ... sesję Rady Gminy Gdów".

§ 17.

1. Przed przystąpieniem do obrad, obowiązkiem przewodniczącego obrad jest stwierdzenie liczby radnych uczestniczących w sesji, na podstawie listy obecności.
2. W przypadku udziału w sesji mniej niż połowy ustawowej liczby radnych, przewodniczący obrad zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.
3. Powód przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18.

1. Po rozpoczęciu sesji i po stwierdzeniu prawomocności przez Przewodniczącego Rady quorum dla jej prawomocności, Rada może dokonać zmian w porządku obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Porządek obrad może być uzupełniony lub zmieniony na wniosek radnego lub Wójta. Jeżeli wniosek taki wiąże się z koniecznością podjęcia uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie kompletu materiałów w tej sprawie łącznie z projektem uchwały. W razie niespełnienia tego wymogu wniosek nie może być głosowany.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.
4. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej powinno znajdować się:
 - a. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b. przedłożenie sprawozdania z działalności Wójta między sesjami (pisemne sprawozdanie stanowi załącznik do protokołu z sesji),
 - c. interpelacje i zapytania radnych.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad zapewnia ład i powagę obrad sesji.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, przewodniczący obrad może stosować środki porządkowe, a w szczególności:
 1. zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
 2. czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
 3. przywołać radnego "do porządku" i "do rzeczy",

4. w przypadku, gdy mimo poczynionej uwagi, radny uporczywie nie stosuje się do zaleceń, po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy", przewodniczący obrad może odebrać radnemu głos,
 5. jeżeli treść lub sposób albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad może wykluczyć radnego z obrad. Wykluczenie z obrad oznacza obowiązek opuszczenia sali obrad przez radnego wykluczonego,
 6. wykluczenie radnego z sesji powoduje pozbawienie go części diety za udział w tej sesji.
3. Uprawnienia przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 2, pkt 1 do 5 mają zastosowanie do wszystkich osób uczestniczących w sesji, nie będących radnymi.
 4. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

§ 20.

1. Porządek obrad sesji powinien zawierać punkt "interpelacje i zapytania radnych".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.
3. Radny może żądać, aby odpowiedź na zapytanie lub wniosek była przedmiotem obrad sesji.

§ 21.

1. Po stwierdzeniu prawomocności, Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie porządkiem sesji.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, przewodniczący obrad może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22.

Poszczególne tematy obrad sesji realizuje się w następujący sposób:

1. wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy projektu uchwały,
2. pytania do sprawozdawcy (wnioskodawcy),
3. dyskusja radnych,
4. podjęcie uchwały.

§ 23.

1. W trakcie obrad przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
 - 1.
 2. wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,

3. przedstawicielom komisji Rady, opiniujących projekt uchwały, a także Wójtowi, gdy wnioskodawcą nie jest Wójt,
 4. przedstawicielom klubów radnych,
 5. radnym zgłaszającym się do dyskusji.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością:
 1. Wójtowi, Z-cy Wójta, sekretarzowi lub skarbnikowi albo osobom przez nich wskazanym w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania,
 2. zaproszonym gościom,
 3. dla zgłoszenia wypowiedzi "w sprawie" (§25) lub wniosku formalnego (§27),
 4. w innych uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych - w razie sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie.

§ 24.

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.
2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy.
5. Za zgodą Rady przewodniczący obrad może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 25.

1. Zgłoszenie prośby o głos "w sprawie" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością.
2. Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o krótkie ustosunkowanie się do wypowiedzi przedmówcy w dyskusji.
3. Czas wypowiedzi "w sprawie" ograniczony jest do 1 minuty.
4. Ilość głosów "w sprawie" do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.
5. Jednej osobie może być udzielony głos "w sprawie" nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

§ 26.

1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

§ 27.

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 1. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 2. uchylene jawności obrad,
 3. zamknięcie listy dyskutantów,

4. przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 5. przejście do porządku dziennego,
 6. odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
 7. zmianę prowadzącego obrady,
 8. ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
 9. stwierdzenie quorum,
 10. ponowne przeliczenie głosów,
 11. ustalenie trybu głosowania,
 12. zarządzenie przerwy.
2. W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku, rozstrzyga je przewodniczący obrad.

§ 28.

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

§ 29.

1. Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji chyba, że Rada zdecyduje inaczej.
2. Rada może na sesji wybrać komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest odnotowywanie zgłaszanych w dyskusji wniosków i po przeanalizowaniu ich zaproponowanie ostatecznej wersji rozstrzygnięcia sprawy.
3. Komisję wybiera się spośród radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 30.

W przypadku prób zakłócenia toku obrad, przewodniczący obrad ma prawo zarządzić wydalenie zakłócających spokój lub opróżnienie sali obrad z publiczności.

§ 31.

1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Wójt.
2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia biuro Rady Gminy.

Uchwały Rady

§ 32.

1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, podejmując uchwały.

2. Uchwały podejmuje się przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 33.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 1. Wójtowi,
 2. Komisjom Rady oraz radnym.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować:
 1. Rady Sołeckie,
 2. Organizacje polityczne, społeczne i zawodowe,
 3. Organy administracji państwowej,
 4. Podmioty gospodarcze,
 5. Osoby fizyczne i prawne.
3. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Wójta. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisję Rady, zadanie to może być powierzone Biuru Rady i Wójtowi.
4. Wniosek o podjęcie uchwały kieruje się do Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może uzależnić uwzględnienie wniosku od pozytywnej opinii właściwej rzeczowo komisji Rady.

§ 34.

1. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 1. Część nagłówkową, zawierającą nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania,
 2. Podstawę prawną (przepis aktu normatywnego, zawierający upoważnienie do podjęcia uchwały),
 3. Przepisy dotyczące przedmiotu uchwały, ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
 - przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
 - przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejście w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały i inne),
 - w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie "projekt".
2. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, opinię radcy prawnego Urzędu Gminy, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię skarbnika Gminy.
4. Projekty uchwał przedkłada się Radzie nie później niż 7 dni przed planowanym terminem obrad sesji, w ilości egzemplarzy uzgodnionej z Przewodniczącym Rady, za pośrednictwem Biura Rady.

§ 35.

1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.
2. Uchwały nie wnoszone przez Wójta powinny być przez niego zaopiniowane.
3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu Rady na piśmie przed rozpoczęciem obrad.
4. Opinia komisji i Wójta może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwie projekty uchwały.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na sesji bieżącej.
6. Każda komisja ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

§ 36.

1. Rada może w wyniku głosowania:
 1. Przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
 2. Odrzucić projekt uchwały,
 3. Odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach,
 4. Odesłać projekt do przepracowania,
 5. Przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.
2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada może wskazać kierunek jej zmian.

§ 37.

Radny może zgłosić zdanie odrębne od treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole z sesji.

§ 38.

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji.
2. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.

§ 39.

1. Uchwały zaopatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.

§ 40.

1. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
 1. Postanowienia proceduralne,
 2. Oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 3. Deklaracje - zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
 4. Apele - zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowanie się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
2. Do postanowień oświadczeń deklaracji i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

§ 41.

W sprawach organizacyjnych Rady i sesji, w szczególności: stwierdzenia prawomocności, porządku obrad sesji, wniosków formalnych i proceduralnych, zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji, powołania komisji skrutacyjnej, powołania komisji uchwał i wniosków; nie sporządza się uchwały w trybie ustalonym w paragrafach poprzedzających a tylko stosowany zapis protokolarny zawierający wynik głosowania.

Głosowanie na sesjach

§ 42.

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.
2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 43.

W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 44.

1. Ważność uchwał może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.
2. 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".
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów "za" większą od liczby oddanych na każdą z pozostałych.
4. 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.
5. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
6. Przewodniczący obrad odpowiada za policzenie wszystkich głosów podczas jawnego głosowania (za, przeciw, wstrzymujących się od głosowania).

§ 45.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych pieczęcią podłużną o następującej treści: "Rada Gminy w Gdowie".
3. W głosowaniu jawnym za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
4. Procedurę głosowania tajnego z określeniem, które głosy uznaje się za ważne, każdorazowo ustala rada przed przeprowadzeniem tego głosowania.
5. Głosowanie imienne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawie lub na pisemny wniosek złożony na ręce Przewodniczącego przez co najmniej 1/3 radnych obecnych na posiedzeniu.
6. Przewodniczący obrad odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy wstają i głosują wypowiadając "jestem za", "jestem przeciw" lub "wstrzymuję się". Sposób głosowania każdego radnego odnotowuje się w protokole.

§ 46.

1. Każdy z dwóch wniosków przeciwstawnych poddaje się głosowaniu wyłącznie "za".
2. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów popierających go.
3. Jeżeli oba wnioski otrzymały tą samą liczbę głosów powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami.
4. Jeżeli w drugim głosowaniu wynik głosowania, o którym mowa w ust. 3 powtórzy się oznacza to, że obydwa te wnioski zostały przez Radę oddalone.

§ 47.

Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, która wybiera ze swego grona jej Przewodniczącego.

§ 48.

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.
2. W przypadku głosowania tajnego, wyniki stwierdza komisja skrutacyjna w swoim protokole, który załącza się do protokołu sesji. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 49.

Wyniki głosowania są ostateczne.

§ 50.

3. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:
 1. głosowanie poprawek - wniosków przedstawionych przewodniczącemu obrad sformułowanych na piśmie na jego prośbę do poszczególnych punktów przedstawionych prowadzącemu obrady, sformułowanych na piśmie na jego wniosek,
 2. głosowanie projektu uchwał w całości.
4. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

Interpelacje i zapytania

§ 51.

5. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
6. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
7. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikających z tego stanu pytania.
8. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
9. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni- na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
10. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 52.

11. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
12. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Odpowiedzi na zapytania udzielają: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, albo wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 51 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

Dokumentacja sesji

§ 53.

13. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębny protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad.
14. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się w Biurze Rady do czasu zatwierdzenia protokołu przez Radę Gminy Gdów.
15. Nie później niż na sesji na której następuje zatwierdzenie protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
16. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy celem ponownego i ostatecznego rozpatrzenia,
17. Protokół z obrad sesji wymaga zatwierdzenie na kolejnej sesji, przy czym Rada może podjąć uchwałę o zatwierdzeniu protokołu z poprzedniej sesji dopiero po rozpatrzeniu sprzeciwu. Po zatwierdzeniu protokołu zapis na taśmie magnetofonowej sesji, której dotyczył, ulega skasowaniu.
18. Odpis protokołu przesyła się w terminie 14 dni do Wójta, który sporządza z niego wyciągi i przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy Gdów lub komórkom organizacyjnym Urzędu Gminy Gdów.

§ 54.

19. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji i powinien zawierać:
 1. numer, datę i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 2. stwierdzenie prawomocności sesji,
 3. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 4. porządek obrad,
 5. przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych wniosków z odnotowaniem ich przyjęcia lub nie przyjęcia a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia wystąpień na piśmie.
 6. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" "wstrzymujących się".
 7. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
 8. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
20. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne nie wymienione w ust. 1 materiały istotnie związane z przedmiotem obrad oraz listy obecności na sesji.

§ 55.

Protokoły z obrad sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku, w którym się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

§ 56.

Przewodniczący obrad może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji w szczególności, gdy oddziela je większy odstęp czasu.

§ 57.

21. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
22. Każdy mieszkaniec Gminy Gdów ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów w Biurze Rady.
23. Kopie podjętych uchwał podaje się do publicznej wiadomości przez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu i tablicach ogłoszeń sołectw.

Rozdział 3 Tryb powoływania oraz działania organów Rady Przewodniczący Rady

§ 58.

24. Na pierwszej po wyborach sesji Rady, po złożeniu ślubowania, Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady oraz V-ce Przewodniczących Rady Gminy.
25. Wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, z nieograniczonej liczby kandydatów, zgłoszonych przez radnych.
26. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.
27. Kandydaci muszą być obecni podczas wyborów.
28. Głosowanie na poszczególne funkcje przeprowadza się na odrębnych kartach do głosowania.
29. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał w pierwszym głosowaniu wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się z udziałem dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów.
30. Jeżeli ponowne głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, wybory powtarza się.
31. W wyborach powtórzonych mogą brać udział osoby kandydujące w pierwszych wyborach.

§ 59.

32. W czasie trwania kadencji, zmiana Przewodniczącego Rady lub V-ce Przewodniczących Rady może nastąpić przez odwołanie na skutek niewykonywania bądź niewłaściwego wykonywania obowiązków albo rezygnacji zainteresowanego.
33. Z wnioskiem o odwołanie mogą wystąpić komisje stałe Rady, radni w liczbie co najmniej 1 ustawowego składu Rady.
34. Odwołanie następuje w trybie właściwym dla wyboru.

§ 60.

35. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad, a w szczególności:
1. Inicjowanie i organizowanie sesji Rady, w tym:
 - a. przygotowanie projektu planu pracy Rady,
 - b. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawienie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonych przez inne uprawnione organy,
 - c. popularyzowanie wyników działania Rady, komisji i radnych.
 2. Koordynowanie działalności komisji Rady, a w szczególności:
 - a. udzielanie pomocy w wykonywaniu ich zadań,
 - b. zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planem rocznym Rady,
 - c. nadzór nad realizacją wniosków komisji i wykorzystanie ich opinii.
 3. Organizowanie w imieniu Rady nadzoru nad działalnością Rad Sołeckich.
 4. Zapewnienie ochrony praw radnego.
 5. Udzielenie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w szczególności zapewnienie warunków do:
 - a. systematycznego udziału w spotkaniach z wyborcami, składanie informacji i zasięgania ich opinii,
 - b. pełnienie dyżurów dla przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - c. kontaktów z instytucjami i urzędami.
 6. Okresowe rozpatrywanie i ocena prawidłowości i terminowości realizacji wniosków radnych.
 7. Do Przewodniczącego Rady należy także:
 1. przewodniczenie sesjom Rady, opracowanie porządku obrad sesji Rady i sprawowanie policii sesyjnej,
 2. podpisywanie uchwał Rady,
 3. reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 4. wykonywanie bieżących czynności związanych z działalnością Rady i radnych,
 5. nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady.

§ 61.

Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie niektórych zadań V-ce Przewodniczącemu Rady.

Komisje stałe

§ 62.

Komisje stałe działają w składach osobowych, nie większych niż 7 osób, powołanych przez Radę.

Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 63.

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

0. opracowywanie polityki gminy w zakresie kompetencji komisji,
1. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
2. opiniowanie projektów uchwał Rady,
3. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta Przewodniczącego Rady oraz radnych,
4. kontrola wykonania uchwał Rady.

O właściwości komisji stałej w konkretnej sprawie decyduje komisja, chyba że właściwość komisji wynika z przepisów gminnych lub powszechnie obowiązujących. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwość komisji rozstrzyga Rada.

§ 64.

Rada powołuje komisje stałe i wybiera przewodniczących poszczególnych komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 65.

Komisje stałe działają kolegialnie pod przewodnictwem przewodniczącego komisji.

Komisje wybierają v-ce przewodniczącego i sekretarza komisji w trybie ustalonym przez komisję.

Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

Uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 66.

Przewodniczący komisji stałej organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub co najmniej 3 radnych składu komisji, jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 5 dni od złożenia wniosku.

O zwołaniu komisji radni otrzymują zawiadomienie co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.

Przewodniczący może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza komisji.

§ 67.

Przewodniczący komisji stałej może zaprosić do udziału w posiedzeniu komisji Przewodniczącego i V-ce Przewodniczących Rady, sekretarza Gminy, skarbnika Gminy, kierowników referatów, właściwych ze względu na przedmiot działania komisji, z jednoczesnym powiadomieniem Wójta.

Jeżeli jest to niezbędne, przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji Wójta.

§ 68.

Komisje stałe pracują w oparciu o roczne plany pracy, opracowane na podstawie rocznego planu Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonywanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania komisji.

§ 69.

Formą działania komisji stałych są wnioski lub opinie, które kieruje się bezpośrednio do adresatów, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

Wnioski i opinie podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii, najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska, przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

Komisja okresowo ocenia sposób realizacji wniosków oraz wykorzystanie (uwzględnienie) opinii.

Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i opinii oraz dba o terminowe wyegzekwowanie odpowiedzi na nie.

Rejestr opinii i wniosków prowadzi się według wzoru ustalonego przez Przewodniczącego Rady.

§ 70.

W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji stałych, komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.

Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych Rad Gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.

§ 71.

Komisje stałe i ich członkowie w swej działalności oraz przy formułowaniu opinii i wniosków kierują się własną oceną spraw.

§ 72.

Komisje stałe podlegają Radzie, realizują jej wytyczne, przedkładają swoje plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 73.

Z posiedzeń komisji stałej sporządza się protokół zawierający:

0. numer, datę oraz numery wniosków i opinii,
1. stwierdzenie prawomocności posiedzeń,
2. zatwierdzony porządek obrad,
3. wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
4. treść wniosku lub opinii,
5. czas trwania posiedzenia,
6. podpis przewodniczącego komisji.

Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku kalendarzowego.

Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady.

§ 74.

Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.

Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku nie wywiązywania się ze swoich obowiązków w pracach komisji.

Nieobecność (także usprawiedliwiona) członka komisji w ponad 50% posiedzeń komisji skutkuje postawieniem wniosku o odwołanie go ze składu komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3 miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

§ 75.

Członek komisji stałej może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie.

§ 76.

Wystąpienia komisji stałej na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 77.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące obradowania na sesjach.

Komisje doraźne

§ 78.

Postanowienia regulaminu o komisjach stałych Rady stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

Rozdział 4 Radni

§ 79.

Radni obowiązani są systematycznie uczestniczyć w pracach Rady, w szczególności brać aktywny udział w sesjach, posiedzeniach komisji, uczestniczyć w kontrolach.

Aktywność radnych może polegać w szczególności na zasięgnięciu opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy Rady, udziale w przygotowaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków, występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców Gminy.

§ 80.

Radni powinni wypełniać zadania wynikające z mandatu w sposób zdyscyplinowany i sumienny.

W przypadku niemożności udziału w sesji lub posiedzeniu, radni usprawiedliwiają nieobecność.

§ 81.

Z radnymi, którzy nie wypełniają obowiązków wynikających z mandatu, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowę.

Jeżeli radny mimo przeprowadzonej rozmowy nadal uchyla się od sprawowania obowiązków, Przewodniczący Rady może wystąpić do Rady o rozpatrzenie sprawy na sesji.

W wyniku rozpatrzenia sprawy, Rada może "zwrócić radnemu uwagę".

§ 82.

Radni utrzymują systematyczną i stałą więź z wyborcami oraz współpracują z Radą Sołecką.

Radni współpracują z organizacjami społecznymi, samorządami pracowniczymi i związkami zawodowymi, w szczególności we własnym miejscu pracy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 83.

Do obowiązków radnego należy odbywanie spotkań z wyborcami dla poinformowania o pracy Rady oraz swoim w niej udziale.

Postulaty wyborców, poparte przez większość uczestników spotkania, radny obowiązany jest przedstawić Radzie lub komisji dla ustalenia ich zasadności możliwości realizacji.

O dalszych działaniach związanych z realizacją postulatów wyborcy powinni być powiadomieni w taki sposób, aby informacja mogła do nich dotrzeć.

Rejestr wniosków zgłaszanych na spotkaniach z wyborcami prowadzi Biuro Rady, według wzoru ustalonego przez Przewodniczącą Rady.

§ 84.

Radny powinien w określonym wcześniej i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie przyjmować wnioski, uwagi i skargi mieszkańców.

§ 85.

Radny ma prawo zgłaszania wniosków w sprawach należących do właściwości Rady.

Wniosek może być zgłoszony w każdym czasie ustnie lub pisemnie.

Adresat wniosku obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na wniosek nie później niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania; w przypadku, gdy adresat nie podziela wniosku, odpowiedź wymaga uzasadnienia.

Radny może żądać rozpatrzenia odpowiedzi na wniosek przez Radę na sesji.

§ 86.

Radni mogą podejmować inne formy kontaktów z wyborcami.

§ 87.

Radny korzysta z ochrony prawnej, przewidzianej w przepisach dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 88.

Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.
Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

Rada może odmówić zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 89.

Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenie majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Radni składają pierwsze oświadczenie w terminie 30 dni od dnia złożenia ślubowania. Kolejno oświadczenia radni składają co roku do dnia 30 kwietnia, według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego oraz na dwa miesiące przed upływem kadencji.

Przewodniczący Rady składa oświadczenie majątkowe Wojewodzie Małopolskiemu.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY GDÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Gdów, zwany dalej "Regulaminem", określa zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 2.

Komisja Rewizyjna Rady Gminy Gdów zwana dalej "Komisją" jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Celem działań kontrolnych jest dostarczenie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4.

Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub V-ce Przewodniczącego Rady.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W

przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6.

Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji, poszczególnych jej członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji na wniosek tego radnego lub z urzędu.

O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne

§ 7.

Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:

0. gospodarki finansowej, w tym wykonania budżetu,
1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności, celowości,
4. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

0. kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
1. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10.

Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

W porozumieniu z Przewodniczącym Rady Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu kontroli problemowej, sprawdzającej także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy.

§ 11.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 kolejno po sobie następujących dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 3 dni robocze.

§ 12.

Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów mających stanowić podstawę określonych działań.

Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

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

§ 13.

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 określonych w § 7 ust. 1.

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

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.

IV. Tryb kontroli.

§ 14.

Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

Kontrole i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.

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

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

§ 15.

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanej jednostki kontrolujący zawiadamia niezwłocznie Wójta.

Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący zawiadamia Radę Gminy poprzez Przewodniczącego Rady.

§ 16.

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać bez zbędnej zwłoki na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia

kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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

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

§ 17.

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 19.

Kontrolujący sporządzają protokoły z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21.

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

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

§ 22.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23.

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24.

Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Wójta.

Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plan pracy i sprawozdania Komisji.

§ 26.

Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy komisji w terminie do 1 lutego każdego roku.

Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 27.

Komisja składa Radzie na sesji dotyczącej absolutorium dla Wójta Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 28.

Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący Rady składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:

0. radnych nie będących członkami Komisji,
1. osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

W posiedzeniach Komisji biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

IX. Postanowienia końcowe.

§ 29.

Obsługę Komisji zapewnia Wójt.

§ 30.

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

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

§ 31.

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

Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków komisji Rady.

Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczącego Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

Przewodniczący Rady zapewnia współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 32.

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

ZAŁĄCZNIK Nr 5 REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Warunkiem powstania klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

0. nazwę klubu,
1. listę członków,
2. imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 2.

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4.

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5.

Kluby działają przez okres kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

§ 6.

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

§ 8.

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9.

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 6(2)

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Gminnych Osób Prawnych

Jednostki Organizacyjne Gminy:

0. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
1. Szkoła Podstawowa w Bilczycach
2. Szkoła Podstawowa w Cichawie
3. Szkoła Podstawowa w Gdowie
4. Szkoła Podstawowa w Jaroszewce
5. Szkoła Podstawowa w Książnicach
6. Gimnazjum Nr 1 w Gdowie
7. Szkoła Podstawowa w Marszowicach
8. Szkoła Podstawowa w Niegowici
9. Szkoła Podstawowa w Pierzchowie wraz z filią w Nieznanowicach
10. Szkoła Podstawowa w Szczytnikach
11. Szkoła Podstawowa w Wiatowicach
12. Szkoła Podstawowa w Winarach
13. Gimnazjum w Niegowici
14. Szkoła Podstawowa w Zręczycach wraz z filią w Zagórzanach
15. Przedszkole Samorządowe w Gdowie
16. Przedszkole Samorządowe w Szczytnikach
17. Zakład Gospodarki Komunalnej w Gdowie
18. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Gdowie
19. Gminne osoby prawne:
 1. Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Gdowie