

**RADA GMINY  
w Budzowie**

**UCHWAŁA NR XXX/323 /2010  
Rady Gminy w Budzowie  
z dnia 22 czerwca 2010 r.**

w sprawie : **zmiany statutu Gminy Budzów**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142,poz. 1591 z póź. zm./

**Rada Gminy w Budzowie uchwala co następuje :**

**§ 1**

Dokonuje się zmiany Statutu Gminy przyjętego Uchwałą Nr VI/60/2003 Rady Gminy w Budzowie z dnia 16 czerwca 2003 roku :

1. w § 7 pkt 5 skreśla się lit.ł Samodzielny Publiczny Ośrodek Zdrowia w Budzowie w związku z przekształceniem Ośrodka Zdrowia w Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej,
2. § 15 pkt 4 lit. c otrzymuje brzmienie : powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek Wójta Gminy,
3. § 29 pkt 1 lit. b) otrzymuje brzmienie : na podstawie powołania Skarbnik Gminy, z którym nawiązuje stosunek pracy w imieniu pracodawcy Wójt.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Budzów.

**§ 4**

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



*[Signature]*  
Przewodnicząca  
Rady Gminy  
mgr Krystyna Szczepaniak

**RADA GMINY**  
**w Budzowie** **UCHWAŁA** Nr.VII / 67 /2007  
**Rady Gminy w Budzowie**  
**z dnia 7 września 2007 r**

**w sprawie :** zmiany Statutu Gminy Budzów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. Nr. 142 poz. 1591 z 2001 / z późniejszymi zmianami Rada Gminy w Budzowie postanawia co następuje :

**& 1**

Dokonać zmiany w Statucie Gminy Budzów :

1. & 7 pkt.5 lit.k otrzymuje brzmienie :  
- Biblioteka i Ośrodek Animacji Kultury Gminy Budzów z siedzibą w Palczy
2. & 20 pkt.2 otrzymuje brzmienie :  
- w skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 3 radnych , z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady .

**& 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Budzów .

**& 3**

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

Przewodnicząca  
Rady Gminy  
*[podpis]*  
mgr Krystyna Szczepaniak



**RADA GMINY**  
w Budzowie

**UCHWAŁA Nr. XXVIII/ 222 /2006**

**Rady Gminy w Budzowie**  
**z dnia 24 maja 2006 r .**

**w sprawie :** upoważnienia Przewodniczącej Rady Gminy .

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. Nr.142 poz.1591, z późniejszymi zmianami / oraz art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr.142 poz.1593 z późniejszymi zmianami /- Rada Gminy w Budzowie

**- p o s t a n a w i a -**

**& 1**

Upoważnić Przewodniczącą Rady Gminy do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia w stosunku do Wójta Gminy Budzów.

**& 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącej Rady Gminy .

**& 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .



**PRZEWODNICZĄCA**  
**RADY GMINY**  
*[Signature]*  
mgr Aniela Kochaniewicz



**RADA GMINY**  
**w Budzowie**

**UCHWAŁA NR VI/60/2003**  
**Rady Gminy w Budzowie**  
**dnia 16 czerwca 2003 roku**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Budzów.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591 z późn. zm. ) Rada Gminy w Budzowie uchwala co następuje :

**& 1**

Dokonuje się następującej zmiany Statutu Gminy Budzów przyjętego uchwałą Nr II/16/2002 Rady Gminy w Budzowie z dnia 18 grudnia 2002 roku:

1. w & 7 pkt 5 litera b) otrzymuje brzmienie ; Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baczynie  
litera g) otrzymuje brzmienie : Zespół Szkolno – Przedszkolny w Palczy

**& 2**

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Budzów uwzględniający zmiany wprowadzone zgodnie z treścią & 1 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**& 3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Budzów

**&4**

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



Przewodnicząca Rady Gminy Budzów

**PRZEWODNICZĄCA**  
**RADY GMINY**

**mgr Antela Kochaniewicz**

## STATUT GMINY BUDZÓW

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### & 1

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Gmina – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową mieszkańców oraz terytorium Gminy Budzów,
2. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Budzowie ,
3. przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Budzowie ,
4. wójtzie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Budzów ,
5. jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo wchodzące w skład wspólnoty samorządowej Gminy Budzów,
6. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Budzów ,
7. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r Nr 13,poz.74 z późn. zm.)

#### & 2

1. Gmina Budzów jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

#### & 3

1. Gmina wchodzi w skład województwa małopolskiego i jest częścią powiatu suskiego.
2. w skład Gminy wchodzi wsie Budzów, Bieńkówka ,Baczyn. Jachówka , Palcza i Zachełmna.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni **7.341 ha** .
4. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
5. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy we wsi Budzów nr **445**.
6. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY .

### & 4

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty , tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Gminy. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej , wynikające z ustaw szczegółowych .
3. Zadania , o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu , Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Przekazanie Gminie nowych zadań w drodze ustawy wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

### & 5

- I. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
  1. ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej ,
  2. gminnych dróg ,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,
  - 4.lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5.ochrony zdrowia,
  6. pomocy społecznej ,
  - 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 gminnych,
  14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
  15. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  16. polityki prorodzinnej , w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej,
  17. wspieranie i upowszechniania idei samorządowej,
  18. promocji Gminy,
  19. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  20. współpracy ze społecznościami lokalnym i regionalnymi innych państw,

II. Ustawy określają które zadania własne mają charakter obowiązkowy.



& 6

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań oraz przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami. Porozumienia określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków na ich realizację.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

& 7

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.
3. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
4. Zadaniem użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne Gminy, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
5. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
  - a) Publiczne Gimnazjum w Budzowie,
  - b) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Baczynie,
  - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bieńkowie,
  - d) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 Budzów,
  - e) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 Budzów,
  - f) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jachówce,
  - g) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Palczy,
  - i) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zachełmnej,
  - j) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - k) Gminna Biblioteka Publiczna w Budzowie z s. w Palczy
  - l) Samodzielny Publiczny Ośrodek Zdrowia w Bieńkowie,
  - h) Samodzielny Publiczny Ośrodek Zdrowia w Budzowie,
  - m) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Bieńkowie,
  - n) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Budzowie,
  - o) Biuro Obsługi Szkół w Budzowie
6. Jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę.
7. Organizację i zasady funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne ustalane przez kierowników w uzgodnieniu z Wójtem

8. Kompetencje organów Gminy wobec gminnych jednostek organizacyjnych określają przepisy regulujące ich działalność oraz przepisy ustaw dotyczących finansów publicznych.

& 8

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych lub stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
3. Gmina może zawierać porozumienie z innymi Gminami w sprawie powierzenia jej określonych zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.
5. Gmina może wzajemnie udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego, związkom międzygminnym, stowarzyszeniom gmin oraz sejmikom samorządowym w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia, katastrof lub innych zdarzeń losowych.

### III. WŁADZE GMINY

& 9

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

& 10

Organami Gminy są:

1. Rada Gminy w Budzowie.
2. Wójt Gminy

& 11

1. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady określa odrębna ustawa.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Wójta Gminy określa odrębna ustawa.
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

& 12

1. Działalność organów Gminy jest jawna ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji. O terminach posiedzeń Rady i jej komisji zawiadamia się mieszkańców za pomocą ogłoszeń w Urzędzie Gminy.



3. Mieszkańcy Gminy mają prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na Sesję Rady Gminy, Komisje Rady i posiedzenia wglądu do protokołów z posiedzeń organów Gminy, Komisji Rady, sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:
- a) wnioskodawca zgłasza na piśmie Wójtowi Gminy wniosek o udostępnienie dokumentów, w których podaje:
    - imię i nazwisko, adres,
    - nazwę i zakres dokumentacji którą wnioskodawca zamierza objąć przeglądem,
    - termin, w jakim wnioskodawca dokona przeglądu dokumentacji, z tym, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od daty złożenia wniosku i krótszy niż 30 dni od odbycia posiedzenia organu Rady, na którym sporządzono dokument,
  - b) Wójt Gminy wydaje pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady i jej organów lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pisemne polecenie przygotowania dokumentacji do wglądu i jej udostępnienia wnioskodawcy w biurze Rady w obecności pracownika Urzędu Gminy.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną tajemnicy państwowej, a także do innych akt, które według przepisów szczególnych objęte są klauzulą tajności lub poufności.
5. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania żądanej dokumentacji pracy Rady i jej organów, sporządzania z niej notatek i odpisów następuje w drodze pisemnej.
6. Skargę na odmowę, o której mowa w ust. 5 rozpatruje się w trybie Rozdziału 2 Skargi Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### & 13

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla rozwoju Gminy, Rada na wniosek Wójta oraz organizacji społecznych, ruchów obywatelskich i związkowych, może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu konsultacji społecznych.
2. Konsultacja polega na przedstawieniu alternatywnie sformułowanych rozstrzygnięć oraz na zebraniu i analizie stanowisk wyrażonych przez, rady sołeckie, organizacje polityczne, obywatelskie, związkowe, zawodowe i mieszkańców.
3. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców Gminy w formie obwieszczeń.
4. Wynik konsultacji nie jest dla Rady wiążący, jednakże powinien być uwzględniony w miarę możliwości.

#### & 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum i konsultacji społecznych pokrywa się z budżetu Gminy.

### RADA GMINY

#### & 15

1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej mieszkańców Gminy.
2. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

4. Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- a) uchwalanie Statutu Gminy,
- b) ustalanie wynagrodzeń Wójta , stanowienia o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- c) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu , oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta
- d) uchwalanie budżetu Gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tego tytułu,
- e) uchwalanie programów gospodarczych ,
- f) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanie do nich zmian,
- g) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- h) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- i) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących :
  - określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy.
  - emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania. Nabywania i wykupu przez Wójta
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów , zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  - tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
  - określenie zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta ,
  - tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku kalendarzowym,
- j) określenie wysokości sumy , do której Wójt Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- k) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej ,
- l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku ,
- ł) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- m) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy , nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników ,
- n) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,



- o) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- p) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady

#### & 16

1. Na pierwszej sesji Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu.

#### & 17

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Wójta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
4. Organizację wewnętrzną szczegółowy tryb pracy Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

### KOMISJE RADY GMINY

#### & 18

1. Rada może ze swego grona powołać stałe i doraźne Komisje ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny nie może przewodniczyć więcej niż jednej komisji i należeć do więcej niż dwóch komisji stałych.
3. Przewodniczący komisji wybierani są spośród radnych przez Radę zwykłą większością głosów.
4. Członkowie komisji wybierani są przez Radę zwykłą większością głosów.
5. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności i przedstawiają jej roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności, a także ewentualne wnioski dotyczące zmiany ich składu osobowego.
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.



1. Komisjami stałymi są :

- a) Komisja Rewizyjna ,
- b) Komisja Oświaty ,Kultury Spraw Socjalnych , Sportu i Turystyki,
- c) Komisja Rolnictwa , Leśnictwa ochrony środowiska , zagospodarowania przestrzennego i budżetu

1. Do wspólnych zadań komisji stałych należy :

- a)kontrola Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których komisje zostały powołane – zgodnie z zatwierdzonym przez Radę zakresem kontroli,
- b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz sprawy wnoszone przez członków Komisji .
- c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał przedstawionych przez uprawnione organy,
- d)kontroli wykonania uchwał Rady,

& 20

- 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych , w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
- 2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych , z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady
- 3. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę.
- 4. Komisja Rewizyjna może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.
- 5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.
- 6. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik do Statutu Gminy.

RADNI

& 21

- 1.Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
- 2.Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiając co najmniej 5 radnych .
- 3.Przynależność do klubu jest dobrowolna .
- 4.Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady.
- 5.Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać :

- nazwę klubu i jego godło, jeśli klub je posiada
- imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- listę członków z określeniem funkcji wykonywanych w klubie .

6.Działalność klubu radnych nie podlega finansowaniu z budżetu Gminy.

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

8.Przewodniczący klubów radnych wraz ze zgłoszeniem o utworzeniu klubu są zobowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady Gminy uchwalony przez klub radnych regulamin.

#### & 22

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### WÓJT

#### & 23

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt
2. Wójt , kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### & 24

1. Wójt wybierany jest w wyborach powszechnych ,równych , bezpośrednich głosowaniu tajnym.

#### & 25

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności :
  - a)przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - b)określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym ,
  - d)wykonywanie budżetu,
  - e)zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4.Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych .

#### & 26

Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

### IV.ZAŁATWIANIE SPRAW

#### & 27

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.



2. Wójt może upoważnić Sekretarza gminy lub innych pracowników samorządowych do wydawania decyzji w jego imieniu.
3. Decyzje należące do kompetencji Wójta w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. Może również upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy sołectwa oraz organy gminnych jednostek i zakładów budżetowych, a także innych podmiotów, którymi Gmina zawarła umowy w celu wykonywania zadań Gminy.

#### § 28

1. Wójt, może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję Głównego Księgowego budżetu Gminy.

### V. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

#### § 29

Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

1. W Urzędzie Gminy
  - a) na podstawie wyboru – Wójt
  - b) na podstawie powołania - Sekretarz i Skarbnik Gminy z ,którymi nawiązuje stosunek pracy w imieniu pracodawcy Wójt.
  - c) Na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu, z którymi nawiązuje stosunek pracy Wójt.
2. W jednostkach i zakładach budżetowych na podstawie umowy o pracę:
  - a) kierownicy tych jednostek z którymi nawiązuje stosunek pracy Wójt
  - b) pozostali pracownicy z ,którymi stosunek pracy nawiązuje kierownik danej jednostki organizacyjnej w imieniu pracodawcy.

### VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE

1. Rada Gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić jednostki pomocnicze (sołectwa) w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
3. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. Stanowisko mieszkańców nie jest dla Rady Gminy wiążące.
5. Granice jednostek pomocniczych, organizacje, zakres i sposób ich działania sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołanie określają odrębne statuty uchwalane przez Radę Gminy.
6. Rada może w drodze uchwały przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego jej mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie jednostki pomocniczej.



& 30

Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie , a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.

1. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.
2. Sołtys i Rada sołecka wybierani są w głosowaniu tajnym w wyborach bezpośrednich spośród nieograniczonej liczby kandydatów , przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

## VII.GOSPPODARKA FINANSOWA GMINY .

& 31

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową , na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy.

& 32

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej .
4. Gospodarka Finansowa Gminy jest jawna Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społecznej , gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych..

## VIII. MIENIE KOMUNALNE

& 33

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie komunalne osób prawnych.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych .

& 34

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składa jednoosobowo Wójt.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje czynności kontrasygnaty, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta Gminy.

## IX. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

& 35

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie gminnym organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie :
  - a) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - b) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - c) zasad zarządu mieniem gminy,
  - d) zasad i tryb korzystania z Gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust.3 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

& 36

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt zarządzenie. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia jej na najbliższej Sesji zarządzenie traci moc ..
3. Wójt przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom sąsiednich gmin i staroście powiatu suskiego następnego dnia po ich ustanowieniu.
4. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego odbywa się zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie z dnia 20 lipca 2000r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62, poz.718),

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 37

1. Statut Gminy uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów.
2. Do uchwalenia zmian Statutu ust. 1 stosuje się odpowiednio.

& 38

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

---

Przewodniczący Rady Gminy

PRZEWODNICZĄCA  
RADA GMINY

mgr Aniela Kochaniewicz



**RADA GMINY  
w Budzowie**

Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Budzów  
uchwalonego uchwałą Rady Gminy  
Nr VI/60/2003  
z dnia 16.czerwca 2003r.

**REGULAMIN RADY GMINY w BUDZOWIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**& 1**

1. Regulamin Rady Gminy w Budzowie zwany dalej Regulaminem, określa organizację tryb działania Rady Gminy w Budzowie i jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Budzów, zwanym dalej Statutem.
2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.

**& 2**

1. Rada działa na sesjach.
2. Sesje są plenarnymi obradami Rady, zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu na podstawie ustaw, nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

**& 3**

1. Sesje Rady mogą się odbywać jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie, jeżeli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw gminy.
4. Jawność sesji oznacza, że:
  - a) podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy Gminy i inne osoby,
  - b) jest możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.

Na zasadach określonych w ustawach sesja lub jej część może odbywać się przy drzwiach zamkniętych .

#### & 4

1. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji, albo Rada lub Przewodniczący Rady w czasie obrad .
2. Decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w szczególności lub w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku . Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić radni. Uchwały podjęte do czasu tej decyzji zachowują swoją moc.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 niniejszego paragrafu można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz nazwiska i imiona Radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
5. Radnym , którzy opuścili obrady doprowadzając do przerwania obrad , nie przysługuje dieta, chyba że przewodniczący obrad postanowi inaczej.
6. Za posiedzenie będące kontynuacją przerwanej sesji z powodu braku quorum diety radnym nie przysługują .

#### & 5

1. W okresie 6-ciu miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada , na wniosek Przewodniczącego Rady , uchwala ramowy program działania , określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań na okres kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala, na wniosek Przewodniczącego Rady , plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji
3. W uzasadnionych przypadkach Rada może zmienić lub uzupełnić ramowy program działania lub roczny plan pracy.

### A. PRZYGOTOWANIE SESJI

#### & 6

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad , datę , godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad. Porządek obrad jednego posiedzenia winien być tak ustalony, aby obrady nie trwały dłużej niż 6 godzin, a nadto powinien zawierać temat „, zapytania i wolne wnioski „.
2. O zwołaniu sesji oraz odbyciu jej w formie jednego lub dwóch posiedzeń Przewodniczący zawiadamia pisemnie lub w inny skuteczny sposób radnych oraz Wójta na co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia . Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust.1 niniejszego paragrafu. W razie podjęcia decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia tej samej sesji Rady Przewodniczący ogłasza



niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym przesyła się przygotowane materiały , proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał,
4. W razie naruszenia terminu określonego w ust.2 niniejszego paragrafu Rada może podjąć uchwałę o droczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia . Wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko na początku posiedzenia przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

#### & 7

Zawiadomienie o terminie , miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed terminem sesji, w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### & 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę zaproszonych na sesję osób.

#### & 9

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo radnych i innych uczestników obrad.

#### & 10

W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych , a także miejsce dla mieszkańców Gminy i zaproszonych gości.

#### & 11

Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować :

1. Wójt
2. Komisje stałe i doraźne ,
3. grupa co najmniej trzech radnych.

#### & 12

1. Z zachowaniem uprawnień wynikających z § 6,7,8 i dalszych postanowień szczegółowych Regulaminu , Przewodniczący Rady :
  - a) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność komisji,
  - b) reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - c) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady , Wójta lub innych właściwych organów.
  - d) zapewnia współdziałanie Rady z organami państwowymi , ruchami obywatelskimi organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi ,
  - e) nawiązuje stosunek pracy z Wójtem , wynagrodzenie ustala Rada Gminy,
  - f) może zwrócić uwagę radnemu , który zaniedbuje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego.



- g) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.
2. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji jego zadań i poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępuje go podczas jego nieobecności.

## B. OBRADY

### & 13

1. Wypowiadając słowa „otwieram .... sesję Rady Gminy w Budzowie „, Przewodniczący Rady otwiera sesję prowadzi jej obrady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady lub potrzeby zastąpienia go z innych przyczyn , obradom Rady przewodniczy wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady.

### & 14

1. Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie quorum.
2. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba , że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
3. Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum i otwiera sesję.

### & 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady . W razie braku quorum stosuje się odpowiednio § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu,
2. Koniecznymi punktami porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady są
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b) interpelacje i wnioski radnych,
  - c) zapytania i wolne wnioski.

### & 16

Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają :

1. Wójt Gminy,,
2. W imieniu Komisji - ich Przewodniczący lub wyznaczeni sprawozdawcy.

### & 17

1. W ramach „interpelacji i wniosków radnych „, każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Stosownie do interpelacji lub wniosku , odpowiedzi obowiązani są udzielać Przewodniczący Rady , Wójt albo kompetentny pracownik jednostki organizacyjnej Gminy.
2. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytania lub wnioski na piśmie w okresie między sesjami , wyjaśnienia należy udzielić na piśmie w terminie dwutygodniowym lub ustnie na najbliższej sesji.
3. Radny może żądać ,aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

4. Interpelacje i wnioski radnych mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.

& 18

Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez radę. Przewodniczący Rady kieruje obradami, otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów obrad za zgodą Rady.

& 19

Kierując obradami Rady Przewodniczący :

1. otwiera obrady,
2. w uzasadnionych wypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku,
3. udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
4. przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej lub do protokołu sesji, gdy zostały odczytane, udziela głosu poza kolejnością, w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące :
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) odroczenia sesji lub jej przerwania,
  - c) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu,
  - d) zakończenia dyskusji,
  - e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
  - f) przeliczenia głosów,
  - g) prawa repliki i przestrzegania regulaminu obrad,
  - h) wprowadzenia głosowania imiennego,
5. poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych- zwykłą większością głosów,
6. zapewnia sprawność i porządek obrad,
7. może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień(ustalony wcześniej stosownie do ilości zgłoszonych dyskutantów) a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8. przywołuje do porządku radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku może radnemu odebrać głos, a innemu uczestnikowi spoza Rady nakazać opuszczenie sali obrad, polecając odnotowanie tego faktu w protokole,
9. udziela głosu osobom zaproszonym oraz osobom spośród publiczności po uprzednim ich zgłoszeniu się, przy czym pkt. 8 stosuje się odpowiednio,
10. zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
11. zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę :” zamykam .... sesję Rady Gminy w Budzowie „

& 20

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



2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji , którą objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### & 21

Do wszystkich pozostających w miejscu obrad jak i po zakończeniu sesji lub jej posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

### C. PROTOKOŁY

#### & 22

1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać :
  - a) datę , godzinę, miejsce, oznaczenie sesji i posiedzenia oraz nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie quorum i przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji ,
  - c) zatwierdzony porządek obrad,
  - d) przebieg obrad , streszczenie dyskusji z uwzględnieniem podanych stwierdzeń „do protokołu” odnotowanie nazwisk dyskutantów oraz treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków ,odnotowanie wystąpień radnych,
  - e) numery i przedmiot uchwał będących odrębnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne lub proceduralne,
  - f) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
  - g) podpisy prowadzącego i protokolującego obrady.
2. Protokoły z kadencji numeruje się : rzymską liczbą numeru sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na sesji , listę zaproszonych gości , teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia oraz inne dokumenty przedstawione w czasie trwania sesji .

#### & 23

1. Dla celów dokładnego sporządzenia protokołu protokolant może dokonywać rejestracji obrad na taśmie magnetofonowej , która winna być skasowana bezpośrednio po przyjęciu protokołu na następnej sesji.
2. Radny oczekujący dosłownego zapisu wypowiedzi winien ją rozpocząć od sformułowania „do protokołu i kontynuować wypowiedź w sposób umożliwiający jej dokładne zapisanie lub po jej odczytaniu dołączoną w formie załącznika do protokołu.
3. Zapis i rejestracja przebiegu obrad utajnionych w inny sposób nie wymieniony w § 23 ust.1 i 2 niniejszego paragrafu mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą Rady i na jej warunkach.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji . Dostępność protokołu do wglądu mieszkańców jest wyłączona , gdy obrady Rady nie były jawne.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

#### & 24

1. Protokół z sesji winien być udostępniony radnym w okresie międzysesyjnym do wglądu na stanowisku pracy ds. obsługi Rady oraz bezpośrednio przed sesją w sali obrad.
2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Protokoły, uchwały i inne dokumenty Rady przechowywane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady.

#### & 25

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady w zakresie obsługi Rady.

### GŁOSOWANIE

#### & 26

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

#### & 27

1. Głosowanie w sposób jawny odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. Na wniosek radnego zgłoszony według zasad określonych w paragrafie 11 niniejszego Regulaminu przeprowadza się głosowanie imienne. Wniosek musi być przyjęty przez Radę.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się o ile ustawa tak stanowi.

#### & 28

1. Uchwały Rady oraz inne rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady /quorum/, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana w sprawach:
  - a) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady (bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady)
  - b) wyboru Wójta (bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady)
  - c) odwołania Wójta (większością 3/5 ustawowego składu Rady)
  - d) zobowiązań finansowych Gminy (bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady)
  - e) przyjęcie statutu związku komunalnego i jego zmiany (bezwzględna większość



głosów ustawowego składu Rady)  
f) w których wymaga tego przepis szczególnie.

& 29

1. Zwyczajna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących nie uwzględnia się przy ustalaniu wyniku głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba 50 % plus jeden ważnie oddanych głosów.

& 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna w liczbie co najmniej 3 osób, z wybranym przez siebie przewodniczącym.
3. Głosowanie jawne przeprowadza się przez przeliczenie głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, sumowanie, porównanie z listą radnych obecnych na sesji i nakazanie odnotowania wyników głosowania w protokole.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Tajność głosowania jest zachowana, jeżeli każdy Radny mógł głosować w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z jego osobą.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.
9. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
10. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku braku określenia takiego wniosku głosowanie przeprowadza się wg kolejności zgłoszonych wniosków.
11. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
12. W przypadku ustalania składu osobowego komisji Rada:
  - a) określa liczbę miejsc w komisji do obsadzenia przez radnych i liczbę osób spoza Rady.
  - b) dokonuje wyboru i przeprowadza głosowanie nad składem Komisji.

& 31

Wyniki głosowania ogłaszane są niezwłocznie po ich ustaleniu.

### III. UCHWAŁY

& 32

1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesjach, zgodnie z jej właściwością.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym i proceduralnym, które należy odnotować w protokole.

& 33

W razie wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą przez radnych; przewodniczący rady przekazuje wniosek na posiedzenie komisji merytorycznej do opracowania projektu uchwały i Wójtowi do zaopiniowania pod względem formalnym, zaś podjęcie uchwały nastąpi na najbliższej sesji Rady.

& 34

Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywania spraw.

& 35

1. Projekty uchwał dot. spraw wymienionych w § 21 ust.2 Statutu oraz projekty przepisów gminnych wymagają uzasadnienia
2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób :
  - a) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
  - b) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
  - c) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
  - d) wskazywać na zgodność z prawem projektowanej uchwały.
3. Uzasadnienie przedstawia organ przygotowujący projekt uchwały.

& 36

1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
  - a) datę i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości określenie środków realizacji,
  - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - f) w miarę potrzeby przepisy przejściowe,
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejności w kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczy obradom.

& 37

1. Rada jest związana z uchwałą bezpośrednio po jej podjęciu.



2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### & 38

Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania aktów prawa miejscowego.

### IV.ZASADY DOKONYWANIA WYBORU I POWOŁANIA NA STANOWISKA.

#### & 39

Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i w innych ustawach, z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach, w Statucie i w niniejszym Regulaminie.

#### & 40

Jeżeli do objęcia funkcji z wyboru lub powołania zostanie zgłoszonych :

1. jeden kandydat – to głosowanie zmierza do przyjęcia lub odrzucenia kandydatury,
2. dwóch kandydatów - to wybrany zostaje ten kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów, a w przypadku uzyskania równej liczby głosów przeprowadza się drugą turę głosowania.
3. więcej niż dwóch kandydatów - to w celu wyboru lub powołania przeprowadza się 2 tury głosowania z tym, że w drugiej turze głosowanie odbywa się tylko na dwóch kandydatów, którzy w pierwszej turze uzyskali największą liczbę głosów,
4. jeśli w przeprowadzonych głosowaniach wymienionych w pkt 1 i 2 żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, procedurę wyborów wznowia się od zgłoszenia kandydatur. W takim przypadku Przewodniczący Rady może zarządzić przełożenie wyborów na następną sesję.

#### & 41

W trybie określonym dla wyboru lub powołania Rada może dokonać odwołania ze stanowisk, dokonując nowego wyboru lub powołania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

### V.KOMISJE RADY

#### & 42

1. Komisje Rady działają w zakresie ustalonym przez Radę Gminy, której składają sprawozdania.
2. Nadzór Rady nad działalnością Komisji jest sprawowany w szczególności przez udzielanie wytycznych do pracy oraz zatwierdzanie sprawozdań z ich działalności.
3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z jej działalności.

#### & 43

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca, lub wybrany przewodniczący posiedzenia.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady.
3. W posiedzeniach Komisji dla ich prawomocności winna brać udział co najmniej połowa składu komisji.
4. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Formę protokołu ustala się, stosując odpowiednie postanowienia Regulaminu dotyczące protokołu z posiedzenia Rady.
5. Protokoły i inne dokumenty z prac Komisji przechowywane są przez pracownika Urzędu obsługującego komisję. Po zakończeniu kadencji przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy.
6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania i powoływania zespołów, komisje ustalają miarę potrzeb we własnym zakresie, a w przypadku nie ustalania tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### & 44

1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają Radzie plany pracy i sprawozdania z działalności komisji z uwzględnieniem podjętych wniosków i opinii.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

#### & 45

Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

### VI. RADNI

#### & 46

1. Radni wykonują zadania i obowiązki określone w ustawie o samorządzie gminnym
2. Radni wykonują swoje funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety. Nie dotyczy to udziału w pracach klubów radnych.

#### & 47

1. Wykonując powierzony mandat radni mają obowiązek:
  - a) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie wg roty określonej w ustawie o samorządzie gminnym.
  - b) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji,
  - c) brać udział w pracach organów, do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
  - d) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach Komisji,
  - e) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu Komisji przed lub najpóźniej w ciągu 7 dni od ich odbycia,



- f) przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady,
- g) rzetelnie informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady między innymi na zebraniach wiejskich,
- h) inicjować działania rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady, Komisji i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- i) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,

2.Radny może zwrócić się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu swoich obowiązków wynikających z pełnienia mandatu.

#### & 48

- 1. radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
- 2. Radni mają prawo kierować do Wójta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

#### & 49

- 1. radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział w pracach Rady.
- 2. W przypadkach notorycznego naruszania postanowień niniejszego Regulaminu lub uchylania się od wykonywania obowiązków Rada może udzielić regulaminowego upomnienia, może również zdecydować o podaniu tego faktu do wiadomości wyborców danego okręgu.
- 3. W sprawie określonej w ust.2 Rada podejmuje uchwałę.

#### & 50

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

#### & 51

W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o udzielenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada przed podjęciem decyzji w sprawie , o której mowa , winna wysłuchać radnego i przedstawiciela zakładu pracy.

#### & 52

Radni są obowiązani do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym w sposób i w trybie przewidzianym ustawowo. Radni składają oświadczenia na ręce Przewodniczącego Rady.

### VII.PRZEWODNICZĄCY ORGANÓW WYKONAWCZYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH.

#### & 53

- 1.Uczestniczący w pracach Rady sołtysi potwierdzają swoją obecność na liście obecności własnoręcznym podpisem.

2. W ramach dyskusji osobom wymienianym w ust.1 Przewodniczący udziela głosu przed zgłaszającymi się do głosu osobami z publiczności. Jeżeli sprawa dotyczy danej jednostki pomocniczej Gminy sołtysom przysługuje głos jak radnemu.

## VIII. WSPÓLNE SESJE RAD

& 54

1. rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

& 55

1. Uchwały sesji wspólnej Rad zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy radnych każdej zainteresowanej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów zainteresowanych Rad.

## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

& 56

Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu i udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

& 57

1. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik i integralną część Statutu Gminy
2. Zmian i uzupełnień Regulaminu w toku kadencji Rada może dokonywać w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.
3. Problemy związane z interpretacją postanowień Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały proceduralnej.

**PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY**

**mgr Aniela Kochaniewicz**