Załącznik
do Uchwały Nr 227/XXXIII/2009
Rady Gminy Niegowa
z dnia 04 września 2009 roku

STATUT GMINY NIEGOWA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Niegowa stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina Niegowa obejmuje terytorium o powierzchni 8800 ha, zgodnie z mapą stanowiącą Załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Niegowie.
4. Gmina posiada osobowość prawną.
5. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 2.

Użyte w Statucie Gminy sformułowania oznaczają:
- "Gmina" - Gminę Niegowa,
- "Klub" - klub radnych Rady Gminy Niegowa,
- "Komisja" - komisję Rady Gminy Niegowa,
- "Przewodniczący" lub "Przewodniczący Rady" - Przewodniczący Rady Gminy Niegowa,
- "Rada" lub "Rada Gminy" - Radę Gminy Niegowa,
- "Radny" - radnego Gminy Niegowa,
- "Wójt" - Wójta Gminy Niegowa,
- "Zastępca Wójta" - Zastępcę Wójta Gminy Niegowa.

§ 3.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa: Antolka, Bliżyce, Bobolice, Brzeziny, Dąbrowno, Gorzków Nowy, Gorzków Stary, Ludwinów, Łutowiec, Mirów, Moczydło, Mzurów, Niegowa, Niegówka, Ogorzelnik, Postaszowice, Sokolniki, Tomiszowice, Trzebniów i Zagórze.
2. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Regulamin odrębnym Statutem.
3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada oraz Wójt.
4. Rada oraz Wójt mają prawo, w ramach kontroli sołectwa, wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do lub będących w zarządzie sołectwa.

§ 4.

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, stworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5.

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Do zadań własnych Gminy należą 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 i cieplną 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 gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
   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, 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 samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
18) promocji Gminy,
19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw

- przy czym ustawy stanowią, które z wymienionych zadań własnych mają charakter obowiązkowy.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
4. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
5. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 3, 4 i 5.
7. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 6, określają ustawy nakładające na gminy obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
8. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 7, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.
9. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
10. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
11. Spory majątkowe wynikłe z porozumień o których mowa w § 6 ust. 3 i 4 rozpatruje sąd powszechny.

§ 6.

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wcześniejszej zgody Rady.
3. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Gmina może tworzyć lub być członkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz związków międzygminnych.

§ 7.

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy jednostki samorządu terytorialnego jako członkowie wspólnoty samorządowej wyrażają swoją wolę w drodze referendum lokalnego, zwanego dalej "referendum".
2. Wyrażenie woli następuje w drodze głosowania co do sposobu rozstrzygania sprawy dotyczącej Gminy, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy lub w sprawie odwołania organów Gminy.
3. Referendum przeprowadza się:
   1) z inicjatywy Rady Gminy,
   2) na wniosek 10% uprawnionych do głosowania mieszkańców gminy.
4. Wniosek mieszkańców Gminy w sprawie odwołania organów gminy może dotyczyć odwołania Rady lub Wójta, albo odwołania jednego z tych organów,
5. Referendum w sprawie odwołania Wójta może być przeprowadzone także z inicjatywy Rady,

6.Wniosek mieszkańców w sprawie odwołania organu Gminy może zostać złożony po upływie 10 miesięcy od dnia wyboru organu albo 10 miesięcy od dnia ostatniego referendum w sprawie jego odwołania i nie później niż na 8 miesięcy przed zakończeniem jego kadencji.
7. W trybie referendum gminnego następuje samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji organów Gminy.
8. Zasady przeprowadzania referendum określają przepisy szczególne.

II. Rada Gminy

§ 8.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin stanowiący Załącznik Nr 2.
5. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
6. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
7. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesję Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy.
8. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Załącznik Nr 3 do Statutu pt. "Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich".
9. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb komisje stałe i doraźne, które podlegają wyłącznie Radzie i składają jej - co najmniej raz w roku - sprawozdania ze swej działalności. Rada każdorazowo określa liczbę komisji, ich nazwy i wielkość.

§ 9.

1. Rada składa się z piętnastu radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta,
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
   5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Gminy jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
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,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w § 6 ust. 4 i ust. 5,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, z późn. zm.), a także wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 10.

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w pkt 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.
7. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 11.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku sesję Rady na pisemny wniosek:
   1) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
   2) Wójta.
3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
4. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

5. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
6. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
7. Pracę i tryb działania Rady określa Regulamin Rady Gminy.

§ 12.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i utrzymywać stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
2. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej komisji.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie wg roty ustalonej w obowiązujących przepisach. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwanych dalej jako Kluby wg kryteriów przez siebie przyjętych.
5. Wójt nie może powierzyć radnemu Gminy, w której radny uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
7. Mandatu radnego Gminy nie można łączyć z:
   1)mandatem posła lub senatora
   2)wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
   3)członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

III. Komisja Rewizyjna

§ 13.

1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje też zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 14.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych jej członków.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Za zgodą lub na zlecenie Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie szerszym niż określony zgodnie z ust. 3.

§ 15.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Z prac Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
4. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców i biegłych.

§ 16.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole z uwzględnieniem kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny. Przewodniczący Rady udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i określa w nim jej zakres, zgodny z postanowieniem § 15 ust. 3 i 4.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 4 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jednostki pomocniczej upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 17.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 18.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 19.

1.Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
2. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

§ 20.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
2. Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są dołożyć starań, aby prowadzona kontrola nie powodowała dezorganizacji pracy kontrolowanej jednostki.

IV. Stałe i doraźne komisje Rady

§ 21.

1. Rada wybiera stałe komisje Rady określając ich nazwy, wielkość i skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji.
3. § 15 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 22.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1)przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
2)występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3)sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
4)opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta lub inne komisje.

2. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Mogą też podejmować określone działania na wniosek Rady.
3. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, a także w każdym czasie - na żądanie Rady.
4. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji mogą i powinny podejmować współpracę, odbywają w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz wnioski i opinie.
5. Komisje - mogą w uzgodnieniu z Przewodniczącym - podejmować i inicjować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin (np. sąsiednich), a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi oraz jednostkami pomocniczymi.

§ 23.

1. W posiedzeniach komisji - obok członków - mogą uczestniczyć także , bez prawa głosu, Radni nie będący członkami tej komisji oraz Wójt.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, gdy ich obecność jest uzasadniona.

§ 24.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracą, a w szczególności:
   1)ustala terminy i porządek posiedzeń,
   2)zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   3)zwołuje posiedzenia komisji,
   4)kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 jej członków lub Przewodniczącego Rady.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji, a gdy takiego nie powołano jeden z jej członków.
4. Postanowienia § 16 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
5. Przewodniczący Rady może w każdej chwili polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 25.

Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.

V. Wójt

§ 26.

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt powołuje w drodze zarządzenia Zastępcę Wójta Gminy.
3. Funkcji Wójta oraz Zastępcy Wójta nie można łączyć z:
   1)funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
   2)członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie, w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
   3)zatrudnieniem w administracji rządowej,
   4)mandatem posła lub senatora.
4. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
5. Po upływie kadencji Wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.
6. Po upływie kadencji Wójta, Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Wójta.

§ 27.

1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1)przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   2)określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3)gospodarowanie mieniem komunalnym
   4)wykonywanie budżetu,
   5)zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

§ 28.

Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

VI. Jednostki organizacyjne Gminy

§ 29.

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera Załącznik Nr 5 do Statutu.
3. O rodzaju jednostki organizacyjnej Gminy decyduje Rada odrębną uchwałą.

VII. Urząd Gminy i osoby lub organy właściwe do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi

§ 30.

1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
4. W Urzędzie Gminy, w ramach stosunku pracy zatrudnia się na podstawie:
   1)wyboru - Wójta,
   2)powołania - Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy,
   3)umowy o pracę - pozostałych pracowników.

§ 31.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonują:
   1) Wójt - wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   2) Wójt w Urzędzie Gminy - wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 1;
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

§ 32.

Na podstawie upoważnienia Wójta udzielonego Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy lub innym pracownikom Urzędu Gminy, mogą oni w imieniu Wójta wydawać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

VIII. Gospodarka finansowa Gminy i składanie oświadczeń woli

§ 33.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt uwzględniając zasady prawa finansowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Uchwałę budżetową Rada uchwala przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 34.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

IX. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 35.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy, obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Gminy.
   2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
   3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki.
   4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
3. W uchwale powołującej jednostkę pomocniczą Rada nadaje jej statut i określa jej granice, obszar i nazwę.

X. Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
2. Zmiany Statutu mogą nastąpić w każdym czasie, przy czym w uchwale zmieniającej Statut, Rada określa termin wejścia w życie tej zmiany.
3. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy Niegowa uchwalony w dniu 30 kwietnia 2003 roku oraz jego zmiany.

§ 37.

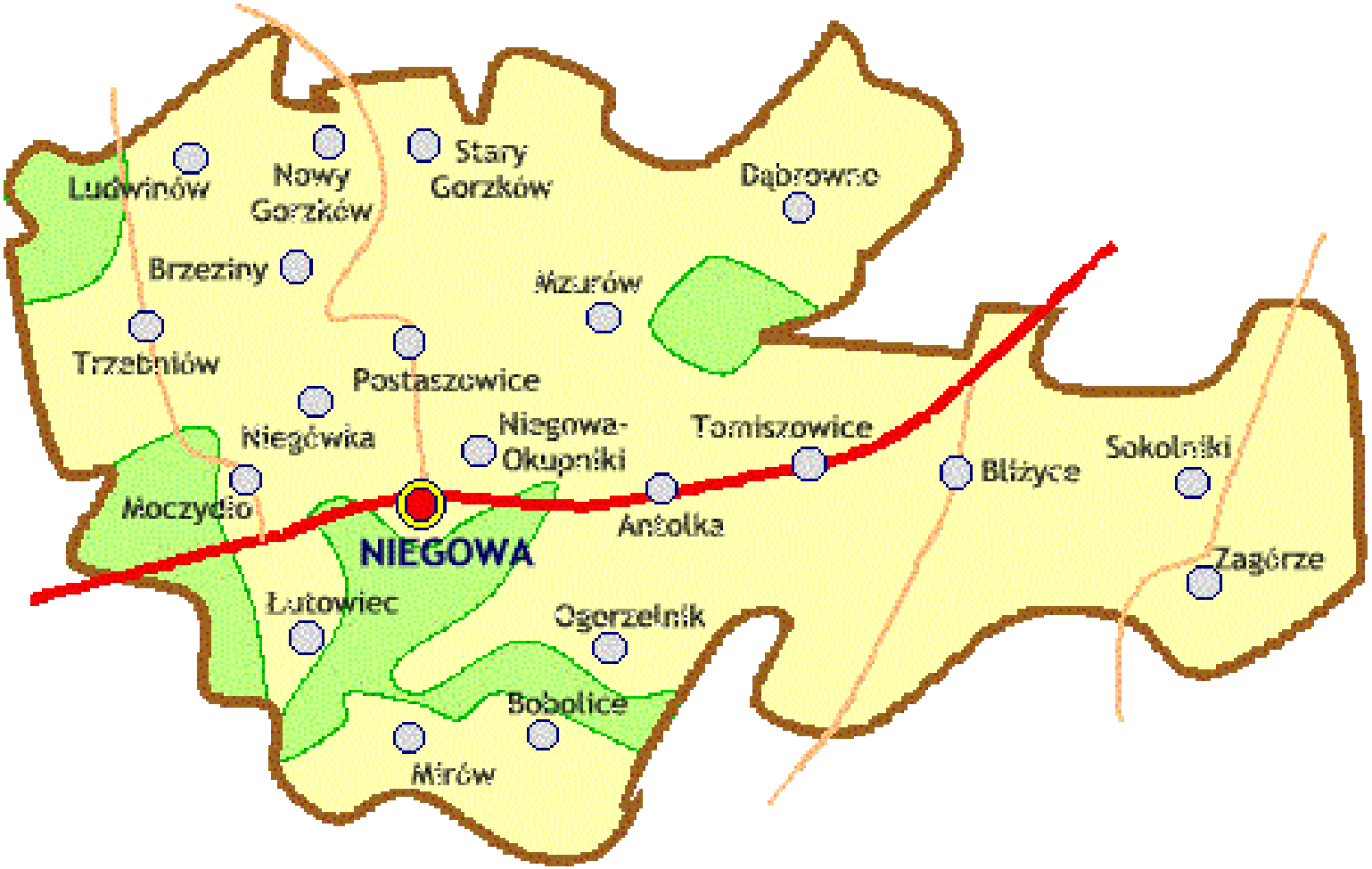
W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 38.

Integralną część Statutu stanowią Załączniki:
Nr 1 - mapa określająca granice Gminy
Nr 2 - Regulamin Rady Gminy,
Nr 3 - zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
Nr 4 - wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 227/XXXIII/2009
Rady Gminy Niegowa
z dnia 04 września 2009 roku

mapka



Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 227/XXXIII/2009
Rady Gminy Niegowa
z dnia 04 września 2009 roku

REGULAMIN RADY GMINY W NIEGOWIE

I.

II. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i jej komisji oraz statusu radnego.

§ 2.

Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy Rady Gminy zapewnia Biuro Rady. Dotyczy to w szczególności obsługi kancelaryjnej Rady, w tym również sporządzanie protokołów z przebiegu obrad na sesjach Rady. Biuro Rady przechowuje wszelką dokumentację związaną z pracą Rady.

II. Sesje Rady

§ 3.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować między innymi następujące sprawy:
   1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   2) złożenie ślubowania przez nowo wybranego Wójta Gminy
   3) wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 4.

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku należy dołączyć porządek obrad i projekty uchwał.
5. Zmiana porządku obrad sesji określonej w ust. 4 następuje w trybie przyjętym w ust. 3 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Na wniosek Wójta Gminy Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

§ 5.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

III. Przygotowanie sesji

§ 6.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady przekazując w zawiadomieniu dla radnych:
   1) projekt porządku obrad,
   2) miejsce, dzień i godzinę sesji,
   3) niezbędne materiały związane z tematem sesji,
   4) projekty uchwał.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych pisemnie lub ustnie (w tym telefonicznie), z tym że o zwołaniu sesji zwyczajnej zawiadamia się na 7 dni przed wyznaczonym terminem, a o zwołaniu sesji w trybie § 4 ust. 4 Regulaminu zawiadamia się radnych najdalej na 3 dni przed terminem sesji.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójta Gminy oraz innymi materiałami, jak również projekty programów gospodarczych wraz z uzasadnieniem powinny być przesłane radnemu najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W przypadku uchybienia terminom określonym w ust. 1-3, każdy radny może, bezpośrednio po otwarciu sesji, zgłosić wniosek o przeniesienie wszystkich bądź niektórych punktów porządku obrad na następną sesję, bądź też o odroczenie sesji i ustalenie jej nowego terminu.
5. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących organu wykonawczego jednostek pomocniczych Rady Gminy.

§ 7.

Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej termin, miejsce, przedmiot obrad sesji, umieszczając informacje o jej zwołaniu co najmniej na 3 dni przed terminem na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w poszczególnych sołectwach.

§ 8.

1. Projekt porządku obrad sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem Gminy.
2. Wnioski w sprawie tematyki obrad oraz materiały i projekty uchwał przygotowuje Wójt Gminy.
3. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję, których udział w sesji jest konieczny, zawiadamiając pisemnie te osoby o terminie i miejscu sesji.
4. W sesji obligatoryjnie bierze udział Wójt, w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.
5. Pisemne zawiadomienie nie dotyczy pracowników Urzędu Gminy, których udział w sesji uznany zostanie za obowiązkowy i którzy zostaną o sesji zawiadomieni przez Wójta.

IV. Zasady obradowania

§ 9.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność oznacza, że podczas obrad Rady na sali mogą być obecne osoby postronne zajmujące w tym celu wyznaczone miejsce dla publiczności.
3. Jawność sesji będzie wyłączona i Rada obradować będzie przy drzwiach zamkniętych dla publiczności, jeżeli ograniczenie jawności wynika z odrębnych ustaw.

§ 10.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły "Otwieram sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje powód zamknięcia sesji.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt na początku sesji. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 13.

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznania się radni w Biurze Rady,
b) zgłoszenia interpelacji i zapytań przez radnych,
c) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami.

§ 14.

1. Interpelacje i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej i mogą być zgłoszone na sesji lub pisemnie w Biurze Rady między sesjami.
2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane przez radnych pod adresem Wójta. Zapytania dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych przewodniczących komisji.
3. Udzielenie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego skierowane pod adresem Wójta należy do Wójta albo do wyznaczonego Zastępcy Wójta lub pracownika Urzędu Gminy.
4. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie na sesji winna być udzielona bezpośrednio na sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowego wyjaśnienia - odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona pisemnie w terminie 14 dni z kopią do wiadomości Przewodniczącego Rady, który na następnej sesji zapoznaje radnych z jej treścią.
5. Adresat interpelacji złożonej między sesjami w Biurze Rady jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
6. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu oraz Przewodniczącemu Rady, który na najbliższej sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
7. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź na interpelację lub zapytanie zgłoszone na piśmie za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie na sesji. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi na sesji. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Interpelacje zgłoszone na sesji wpisane są do protokołu, a interpelacje zgłoszone między sesjami składa się w formie pisemnej w Biurze Rady przekazując tekst do protokołu z sesji.
9. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

§ 15.

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 16.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym jeżeli uzna to za uzasadnione, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów tego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego w celu usprawnienia obrad.
3. Przewodniczący Rady podczas sesji przyjmuje wnioski formalne do których zalicza się wnioski o:
   1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
   3) przejście do porządku dziennego,
   4) odesłanie wniosku do komisji Rady,
   5) głosowanie bez dyskusji,
   6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji,
   7) ograniczenie czasu przemówień.
4. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych na sali obrad.
5. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący obrad udziela głosu:

1) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie,
2) sprawozdawcy komisji.

6. Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Przedmiotem oświadczenia nie może być sprawa, której merytoryczna treść jest interpelacją lub zapytaniem. Oświadczenie może być wygłoszone jedynie na zakończenie obrad. Nad oświadczeniem radnego można przeprowadzić dyskusję.

§ 17.

1. W sprawach, które nie wymagają rozstrzygnięcia w formie uchwał, Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w trakcie obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym i osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża czas wystąpienia, Przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu - odebrać głos.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji określonych w ust. 2 i 3 Przewodniczący może określić limit czasowy wystąpień radnych i ograniczyć ilość wystąpień radnego w jednym temacie.
5. Jeśli treść lub sposób wystąpień lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję i uczestniczącym w obradach, po uprzednim zgłoszeniu się ich do udzielenia głosu.
2. Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spośród publiczności, jeżeli zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 20.

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

§ 21.

Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy ją wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy".

§ 22.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 23.

1. Z każdej sesji w ciągu 14 dni, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem kolejnej sesji, sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
3. Do protokołu załącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty zgłoszone na sesji.
4. Protokół z każdej sesji jest wyłożony w Biurze Rady i każdy radny, a także mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do niego, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem sesji której jawność została wyłączona (§ 10 ust. 3).

5. Nie później niż do 30 dni po sporządzeniu protokołu, jednak nie później niż 3 dni przed terminem kolejnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem sesji. Jeżeli wniosek radnego nie będzie uwzględniony to radny może odwołać się do Rady. Na najbliższej sesji Rada przyjmuje protokół z ewentualnymi wniesionymi poprawkami. Nagrania z sesji są przechowywane do czasu przyjęcia protokołu przez Radę na sesji lub rozstrzygnięcia wniosku radnego co do treści protokołu zawierającego poprawki i uzupełnienia nie uwzględnione przez Przewodniczącego.
6. Radny ma prawo żądać załączenia do protokołu swojego pisemnego wystąpienia, jeżeli nie wygłosił go na sesji.

V. Tryb głosowania

§ 24.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 25.

Rada odpowiednio do przepisów ustawy o samorządzie gminnym podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej polowy ustawowej liczby radnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 26.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Zwykłą większością głosów, jest to liczba głosów oddanych "za" większa od liczby głosów oddanych "przeciw".
5. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca, co najmniej o jeden, sumę głosów oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 27.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja ta wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania. Na kartach do głosowania powinien być oznaczony sposób oddania głosu "za" - "przeciw" - "wstrzymuję się".
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 28.

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 27 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię, nazwisko radnego. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania i nazwiska radnych.

§ 29.

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania nad wyborem osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie i zarządza wybory.
4. Głosowanie wniosków alternatywnych należy dokonywać w kolejności zgłoszeń, przy czym głosuje się tylko za przyjęciem wniosku. Każdy radny może głosować tylko raz.

VI. Uchwały Rady

§ 30.

1. Rozstrzygnięcia spraw rozpatrywanych na sesjach podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. Uchwały stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 31.

1. Uchwały Rady powinny w szczególności zawierać:
   1) wskazanie pełnej nazwy Rady,
   2) datę i tytuł,
   3) podstawę prawną,
   4) określenie treści,
   5) wskazanie sposobu finansowania, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych,
   6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
   7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały oznacza się wg następującej zasady - nr rzymski sesji, nr kolejny uchwały danej kadencji przez rok podjęcia.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniuje w zależności od potrzeb radca prawny i właściwa komisja Rady.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   1) grupie radnych składającej się co najmniej z trzech osób,
   2) komisjom Rady,
   3) Przewodniczącemu Rady,
   4) Wójtowi Gminy.
5. Grupa radnych lub komisja Rady, która występuje z inicjatywą uchwałodawczą przedstawia pisemny projekt uchwały Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący decyduje czy projekt przedstawić na sesji Rady, czy przekazać go do opracowania Wójtowi lub do zaopiniowania właściwej komisji Rady.
6. Wójt nie może odmówić opracowania projektów uchwał przekazanych mu przez Przewodniczącego Rady.

§ 32.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący sesji.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje z protokołem sesji w Biurze Rady.
3. Uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi w celu ich wykonania.

§ 33.

1. Wójt przedstawia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie absolutorium Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia, a także ogłosić ją w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

VII. Struktura Rady

§ 34.

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje pracami Rady, a w szczególności:
   1) czuwa nad tokiem prac Rady i jej organów,
   2) zwołuje sesje Rady i przewodniczy jej obradom,
   3) podejmuje czynności wynikające z Regulaminu Rady,
   4) opracowuje plan pracy Rady i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia,
   5) czuwa nad terminowością i skrupulatnością pracy Rady i jej organów,
   6) ustala porządek pracy Rady,
   7) ustala, koordynuje i organizuje współpracę między komisjami, a także może im zlecać rozpatrzenie określonych spraw.
2. Występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady, komisji, radnych, działalności ekspertów oraz Biura Rady.

3. W realizacji zadań o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady współdziała z Wiceprzewodniczącymi Rady, a gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji uzgadnia z Wiceprzewodniczącymi sposób i zakres pełnienia zastępstwa.

§ 35.

1. Radni mają obowiązek brać udział w sesjach Rady i w pracach jej organów, do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni stwierdzają obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach komisji przez złożenie podpisu na liście obecności.
3. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub komisji, bądź w Biurze Rady pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie).
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwanych dalej jako Kluby wg kryteriów przez siebie przyjętych.
5. Kluby tworzy co najmniej trzech radnych.
6. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącemu ich składy osobowe oraz regulaminy (statuty) wewnętrzne.
7. Radni zrzeszeni w klubie mogą upoważnić jednego z członków klubu do przedstawienia określonego problemu na forum w ich imieniu.
8. Za udział w pracach Rady, i jej organów, komisji oraz innych organów samorządowych, do których radny został wydelegowany, przysługuje radnym dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach ustalonych uchwałą Rady.

§ 36.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) przyjmowanie zgłoszonych postulatów, wniosków i skarg wyborców,
   2) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
   3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
   4) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   5) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
   6) przedstawianie Radzie i jej komisjom postulatów wyborców.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny ma obowiązek uwzględnienia w swojej działalności interesów całej Gminy.

§ 37.

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego, gdyż jego rozwiązanie wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Wniosek pracodawcy radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnymi - Przewodniczący Rady przedstawia na najbliższej sesji, Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwały, przy czym odmówi wyrażenia zgody, jeżeli podstawę rozwiązania stosunku pracy stanowią zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy.

§ 38.

1. Dla realizacji obowiązków wynikających z mandatu radny korzysta ze zwolnienia od pracy zawodowej którego udziela pracodawca.
2. Podstawę zwolnienia o którym mowa w ust. 1 stanowi otrzymanie przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie określając termin i charakter pracy, którą radny ma wykonać.
3. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady potwierdza udział radnego w obradach sesji, przewodniczący komisji w posiedzeniach komisji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 39.

Przewodniczący Rady nadzoruje przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 227/XXXIII/2009
Rady Gminy Niegowa
z dnia 04 września 2009 roku

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 1.

Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych, zgodnie z określonymi poniżej zasadami.

§ 2.

Obywatele mają w szczególności prawo dostępu do:
1) protokołów i uchwał Rady Gminy,
2) protokołów i uchwał Komisji Rady Gminy,
3) zarządzeń Wójta,
4) innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy.

§ 3.

1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:
   1) przeglądania dokumentów,
   2) sporządzania z nich notatek oraz odpisów,
   3) żądania potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem w sytuacji, gdy jest to uzasadnione ważnym interesem obywatela,
   4) uzyskiwania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym.
2. Dokumenty powinny być udostępniane bezzwłocznie, a w przypadku braku takiej możliwości nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 4.

Osobami uprawnionymi do udostępniania dokumentów, o których mowa w § 2 w są:
1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy lub jej Komisji - Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności pracownik Biura Obsługi Rady,
2) w odniesieniu do dokumentów Wójta Gminy - Wójt Gminy, Zastępca lub Sekretarz Gminy.

§ 5.

Dokumenty o których mowa w § 2 udostępnia się zainteresowanym obywatelom codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy przez upoważnione do udostępnienia osoby:
1) dokumenty dotyczące Rady Gminy i jej komisji udostępniane są w Biurze Rady,
2) dokumenty wydawane przez Wójta Gminy w Referacie Ogólnoorganizacyjnym,
3) korzystanie z dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika udostępniającego akta.
4) na pisemny wniosek obywatela może być wydana kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem, jeżeli jest to uzasadnione interesem prawnym obywatela.

§ 6.

1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną i podpisaniu przez wnioskodawcę.
3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę osoba protokółująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

§ 7.

Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje w formie decyzji administracyjnej wydawanej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku. Od decyzji tej przysługuje odwołanie.

§ 8.

Odmowa udostępnienia dokumentów może nastąpić jedynie w sytuacjach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 9.

Ograniczenie prawa dostępu do dokumentów może nastąpić wyłącznie ze względu na - ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych, oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego Państwa.

§ 10.

Dane osobowe osób fizycznych pozwalające na określenie ich tożsamości podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 11.

Udostępnienie dokumentów prasie, radiu i telewizji odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

§ 12.

1. Zaprowadza się ewidencję udostępnianych dokumentów, w której udostępniający odnotowuje komu i jaki dokument udostępnił i sposób korzystania z dokumentu.
2. Przy zwrocie dokumentu korzystający potwierdza w ewidencji udostępnienie.
3. Udostępniający ma obowiązek sprawdzić stan udostępnionych dokumentów i ich kompletny zwrot potwierdzić w ewidencji.

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr 227/XXXIII/2009
Rady Gminy Niegowa
z dnia 04 września 2009 roku

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY NIEGOWA

1. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Niegowie,
2. Gminny Zakład Komunalny w Niegowie,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Niegowie,
4. Biblioteka Publiczna Gminy Niegowa,
5. Gminny Ośrodek Kultury w Niegowie,
6. Gimnazjum w Niegowie,
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sokolnikach,
8. Szkoła Podstawowa w Bliżycach,
9. Szkoła Podstawowa w Ludwinowie,
10. Szkoła Podstawowa w Niegowie,
11. Przedszkole w Niegowie,