

UCHWAŁA Nr 274/XXXVI/2002
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 30 stycznia 2002 roku

w sprawie Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2, pkt. 1, art. 11 b, ust. 3, art. 22, art. 40, ust. 2, pkt. 1, art. 37a, art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591)

Rada Gminy Podegrodzie uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Podegrodzie w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 125/XIV/96 Rady Gminy w Podegrodziu z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Podegrodzie (Dz. Urz. Województwa Nowosądeckiego z dnia 18.06.1996 r. Nr 25, poz. 50 z późn. zm.)

§ 3

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

Województwo Małopolskie
Urząd Marszałkowski
ul. ...
31-111 Kraków

Bob

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 274/XXXVI/2002.
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 30 stycznia 2002 roku

Statut

GMINY PODEGRODZIE

PODEGRODZIE 2002 ROK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Podegrodzie, zwana dalej „Gminą” tworzy z mocy prawa wspólnotę samorządową jej mieszkańców, posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 2

1. Gmina może utworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
3. Utworzonej jednostce pomocniczej Rada Gminy nadaje statut określający jej organizację i zakres działania oraz granice.

§ 3

Jednostki pomocnicze tworzone są z inicjatywy gminy lub mieszkańców.

§ 4

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy organów Gminy wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zamieszkałymi na terenie, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie granic tworzonej jednostki, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Tryb przeprowadzania konsultacji określa Rada Gminy.

§ 5

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców może nastąpić, gdy za jej utworzeniem opowiedziało się co najmniej 30% wyborców, mających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy zamieszkałych na obszarze, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Inicjatywa mieszkańców winna być zgłoszona w formie pisemnej. Wniosek powinien określać proponowane granice jednostki pomocniczej oraz jej nazwę. Do wniosku winna być dołączona lista wyborców zawierająca obok podpisu czytelne nazwisko i imię oraz adres zamieszkania, oraz trzyosobowy skład zespołu inicjatywnego, wyłoniony spośród wyborców do reprezentowania przed organami Gminy.

§ 6

1. Jednostki pomocnicze mogą być łączone, dzielone i znoszone.
2. Połączenie lub podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z organami uchwałodawczymi łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych. Warunkiem podziału lub połączenia jednostek pomocniczych są zgodne uchwały organów stanowiących tychże jednostek.
3. Rada Gminy może w drodze uchwały znieść jednostkę pomocniczą na wniosek organu stanowiącego tejże jednostki.
4. Podział lub połączenie jednostek pomocniczych powoduje rozwiązanie wybranych organów jednostek przed podziału lub połączenia.

§ 7

W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa :

Brzezna
Chochorowice
Długoleka – Świerkla
Gostwica
Juraszowa
Mokra Wieś
Naszczowice
Olszana
Olszanka
Podegrodzie
Podrzecze
Rogi
Stadla

§ 8

1. Siedzibą Gminy i jej organów jest wieś Podegrodzie.
2. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

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

§ 10

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców jako wspólnoty samorządowej.

§ 11

1. Zakres działania Gminy oraz jej zadania określają :
 - a) ustawy oraz akty wydawane na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych,
 - b) porozumienia zawarte z innymi Gminami i organami administracji rządowej,
 - c) uchwały Rady Gminy w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum lokalnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 12

W celu realizacji swoich zadań Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w granicach określonych ustawami.

§ 13

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez :
 - a) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
 - b) gminne jednostki organizacyjne,
 - c) działalność innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

1. Wybory, referendum.

§ 14

Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 15

1. W najistotniejszych sprawach Gminy jej mieszkańcy decydują w formie referendum przeprowadzonego w trybie i na zasadach określonych w ustawie o referendum lokalnym.
2. Sprawy rozstrzygane wyłącznie w trybie referendum lokalnego określa ustawa.

§ 16

W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie następuje w głosowaniu powszechnym, Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.

§ 17

1. Organami Gminy są : Rada Gminy i Zarząd Gminy.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności :
 - prawo obywateli do uzyskania informacji,
 - wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji,
 - dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.
5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich polegają na :
 - a) protokoły i uchwały dotyczące pracy Organów Gminy są dostępne w biurze Rady Gminy w godzinach pracy Urzędu Gminy,
 - b) dokumenty można udostępnić każdemu zainteresowanemu, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych,
 - c) udostępnianie i korzystanie z dokumentów odbywa się w biurze Rady Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy wyznaczonego przez Wójta Gminy,
 - d) kopie protokołów i uchwał lub odpisy z dokumentów wydawane będą na pisemny uzasadniony wniosek na koszt osoby zainteresowanej.

2. Rada Gminy.

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada Gminy.
2. Zakres spraw należących do właściwości Rady Gminy określają ustawy.

§ 19

1. Pracę Rady Gminy organizuje i przewodniczy jej obradom przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady w szczególności :
 - a) zwołuje sesje Rady Gminy,
 - b) przewodniczy obradom,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały Rady Gminy,
 - e) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
 - f) kieruje obsługą kancelaryjną Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących Rady.
4. W razie nieobecności przewodniczącego Rady zadania jego wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

§ 20

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub ¼ ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
3. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący Rady i zawiadamia o tym ustnie na posiedzeniu.
4. Do zawiadomienia o terminie i miejscu obrad sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 21

Sesje Rady Gminy są jawne. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji zostaje przez przewodniczącego Rady Gminy wyłączona.

§ 22

1. W sesjach Rady Gminy uczestniczą : Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysi) uczestniczą w sesjach Rady Gminy z głosem doradczym bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący Rady zaprasza do udziału w sesji inne osoby, których obecność jest niezbędna przy rozstrzygnięciu sprawy.

§ 23

1. Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach w drodze uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym i Zarządowi Gminy o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 24

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu .

3. Komisje Rady.

§ 25

1. W celu realizacji swej funkcji kontrolnej Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną.

STATUT GMINY PODLESZANÓW

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi pięciu radnych.
4. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 26

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami Rady są:
 - 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Zaopatrzenia, Samorządu i Budżetu,
 - 2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) Komisja Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu, Zdrowia, Oświaty i Spraw Socjalnych,
 - 4) Komisja Rewizyjna,
 - 5) Komisja Porządku Publicznego, Bezpieczeństwa, Ładu i Ochrony Przeciwpożarowej.
3. W skład poszczególnych komisji Rady Gminy mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2 Statutu.
4. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rady określa Regulamin Rady.

▪ Radni

§ 27

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 28

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Kluby radnych działają na postawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
4. Klub radnych ma prawo zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej oraz prawo do zgłaszania interpelacji.

§ 29

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Zarządu Gminy.

STATUT GMINY BUDEGOROZKI

2. Interpelację składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
3. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach działalności Gminy.
4. Szczegółowy tryb składania interpelacji i zapytań oraz udzielania odpowiedzi określa Regulamin Rady.

▪ Zarząd

§ 30

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz trzech pozostałych członków.
3. Zarząd Gminy, jak i poszczególnych jego członków wybiera i odwołuje Rada Gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 31

Zarząd Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu i uchwał Rady Gminy.

§ 32

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu Gminy, podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu, zasady składania oświadczeń w imieniu gminy określa Regulamin Zarządu Gminy, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

▪ Pracownicy samorządowi.

§ 33

Pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru – Wójt i jego zastępca,
- b) powołania – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, Kierownik USC i jego zastępca,
- c) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 34

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta dokonuje Rada Gminy lub w zakresie ustalonym przez Radę Gminy w odrębnej uchwale jej Przewodniczący - w formie uchwały.

§ 35

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika USC i jego zastępcy oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – dokonuje Wójt.

§ 36

Status prawny pracowników samorządowych, jak również uprawnienia Wójta, jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

III. MIENIE KOMUNALNE

§ 37

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Majątek Gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty i jest zarządzany przez podmioty i jednostki organizacyjne, określone w § 13 Statutu.
3. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 2 Rada Gminy określa w drodze odrębnych uchwał.

§ 38

1. Jednostki pomocnicze w Gminie zarządzają przekazanym im mieniem komunalnym oraz rozporządzają dochodami uzyskanymi z tego mienia. Przekazanie jednostkom pomocniczym składników mienia komunalnego do korzystania następuje według zasad określonych przez Radę Gminy w odrębnych uchwałach.
2. Rada Gminy w statutach jednostek pomocniczych określa sposób szczegółowego korzystania przez te jednostki z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego mienia.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY.

§ 39

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet Gminy uchwała Rada Gminy na okres roku kalendarzowego.
3. Projekt budżetu gminy przygotowuje Zarząd Gminy. Bez zgody Zarządu Gminy, Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego określenia źródła tych dochodów.

STATUT GMINY PODEGRODZIE

4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Budżet jest uchwalany najpóźniej do dnia 31 marca roku budżetowego.

§ 40

Procedurę uchwalania budżetu gminy oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 41

1. Gospodarkę finansową prowadzi Zarząd Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy.

§ 42

Jednostkom pomocniczym przysługują następujące uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy:

- 1) w wydatkach budżetu gminy na dany rok kalendarzowy wyodrębnia się do dyspozycji jednostek pomocniczych środki budżetowe określone przez Radę Gminy,
- 2) wyodrębnione środki, o których mowa w punkcie 1 dzielone są na poszczególne jednostki pomocnicze proporcjonalnie do liczby mieszkańców zamieszkujących na obszarze danej jednostki pomocniczej (sołectwa) na dzień 1 stycznia danego roku budżetowego,
- 3) wydzielone środki budżetowe, pozostające w dyspozycji jednostek pomocniczych ujmują się w budżecie gminy w odpowiednich działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej, zgodnie z propozycjami wskazanymi w uchwałach podjętych przez zebrania wiejskie,
- 4) nie tworzy się odrębnych rachunków bankowych jednostek pomocniczych,
- 5) wykorzystanie środków finansowych będących w dyspozycji jednostki pomocniczej następuje na wniosek rady sołectkiej w granicach ustalonych w budżecie gminy, zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) czynności prawne związane z realizacją zadań w ramach posiadanych środków pozostających w dyspozycji jednostek pomocniczych, jak również obsługę finansowo-księgową z tym związaną - dokonuje Zarząd Gminy.

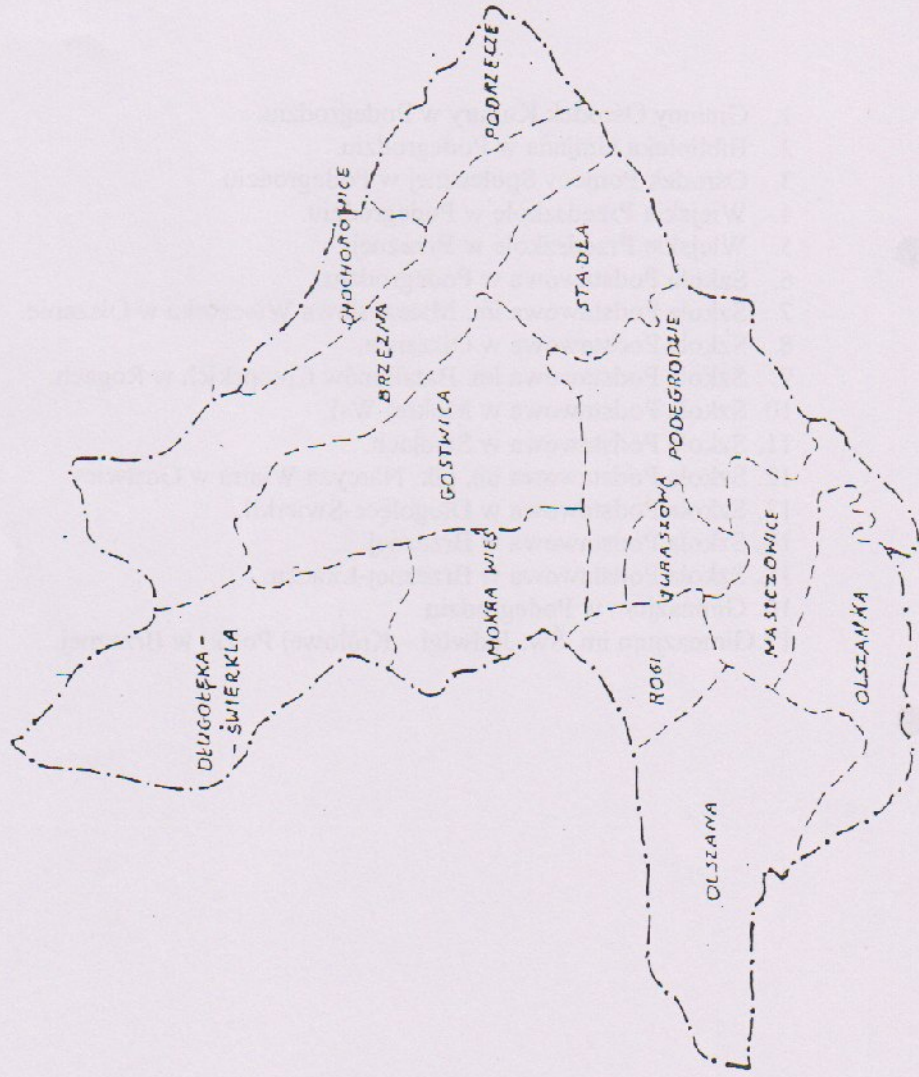
V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Podegrodzie

GMINA PODEGRODZIE



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Kultury w Podegrodziu.
2. Biblioteka Gminna w Podegrodziu.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu.
4. Wiejskie Przedszkole w Podegrodziu.
5. Wiejskie Przedszkole w Brzeznej.
6. Szkoła Podstawowa w Podegrodziu.
7. Szkoła Podstawowa im. Mieczysława Wieczorka w Olszanie.
8. Szkoła Podstawowa w Olszance.
9. Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Rogach.
10. Szkoła Podstawowa w Mokrej Wsi.
11. Szkoła Podstawowa w Stadłach.
12. Szkoła Podstawowa im. płk. Narcyza Wiatra w Gostwicy
13. Szkoła Podstawowa w Długolęce-Świerkli.
14. Szkoła Podstawowa w Brzeznej.
15. Szkoła Podstawowa w Brzeznej-Litaczu.
16. Gimnazjum w Podegrodziu
17. Gimnazjum im. Św. Jadwigi – Królowej Polski w Brzeznej.

Regulamin Rady Gminy Podegrodzie

Regulamin Rady Gminy Podegrodzie zwany dalej Regulaminem Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady.

I. Sesje Rady

§ 1

1. Rada na sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych, a także innych nie wymagających podjęcia uchwały, Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 2

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady według zasad ustalonych w Statucie Gminy.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wyboru Wójta określa Rada w formie uchwały.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje wymienione w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu.

§ 3

Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego i Zastępcy następuje w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 4

Rada powołuje Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika oraz Z-cę Kierownika USC na mocy odrębnych uchwał.

II. Przygotowanie sesji Rady.

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.

2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1. Do zawiadomień dołącza się informację o treści projektów uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu.
3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
4. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które będą przedmiotem sesji należy do Zarządu i wnioskodawcy.

§ 6

1. Przewodniczący zawiadamia o sesji sołtysów.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu zaprasza na sesje również inne osoby.

III. Obrady

§ 7

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację tę podaje się co najmniej 7 dni przed sesją.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 8

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy ustawy tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje „przy drzwiach zamkniętych”. Oznacza to, że podczas obrad mogą być tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Wójta Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 10

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad Z-ca Przewodniczącego.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy Podegrodzie”.
2. Po otwarciu sesji prowadzący obrady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu których sesja nie odbyła się.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.
2. Po ustaleniu porządku obrad Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Przyjęcie protokołu następuje w głosowaniu po jego odczytaniu, chyba, że Rada postanowi o jego przyjęciu bez czytania.
3. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się :
 - sprawozdanie Przewodniczącego z działalności w okresie między sesjami,
 - sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
4. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkt „interpelacje i zapytania” oraz „wolne wnioski”. W tym punkcie porządku obrad każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnić we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu.

§ 13

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji (lub sprawozdawcy) właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowej „ad vocem” w jednym punkcie porządku obrad.

§ 14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji – Przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku – może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 16

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy Podegrodzie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który zawiera :
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska i imiona osób uczestniczących z urzędu,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - e) zatwierdzony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty składanych sprawozdań z działalności Zarządu, a także zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego z wymienieniem imienia i nazwiska,
 - h) czas trwania posiedzenia,
 - i) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku
3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez radę uchwały.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 18

1. Kopie protokołów powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazywane do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze rady.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo do wglądu do protokołów z obrad rady z wyjątkiem przypadków określonych w § 8.

IV. Uchwały Rady

§ 19

Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: Radni, Zarząd, Komisje Rady, Kluby radnych. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienie przez właściwą Komisję Rady zaopiniowania i przekazanie go Radzie. Projekty uchwał proponowane przez Radnych i Komisje powinny być przekazywane do wiadomości Zarządu Gminy na 7 dni przed sesją rady, na której będą omawiane.

§ 20

1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały, zakresu prowadzenia konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

§ 21

1. Uchwała rady powinna zawierać w szczególności :
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) określenia zadań i środków ich realizacji,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - e) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
 - g) uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach stanowiące załącznik do uchwały.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

§ 22

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w biurze rady.
4. Wójt przekazuje uchwały Wojewodzie małopolskiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie określonym w ust. 4.

V. Zasady głosowania

§ 23

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o ile szczególne przepisy nie stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
2. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy, rada może zarządzić głosowanie imienne.

§ 24

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie tej uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „ZA”, „PRZECIW” oraz „WSTRZYMUJĄCE SIĘ”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania opatrzonymi pieczątką nagłówkową rady oraz w określony każdorazowo sposób.
3. Za oddane głosy uznaje się karty na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym radni składają głosy jawne przez oświadczenie do protokołu, w którym odnotowuje się sposób głosowania poszczególnych radnych. Na żądanie Radnego w protokole należy wnieść podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania.

§ 26

1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza prowadzący obrady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie 3-5 osób.

VI. Komisje Rady

§ 27

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe Komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy w ilości 5-7 Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji rada wybiera spośród radnych (członków Komisji na wniosek Komisji). Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swego grona. Nie można łączyć przewodniczenia kilku stałym Komisjom ani przewodniczenia radzie i Komisji. Komisje, o których mowa w ust. 1 działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.
3. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Komisje działają w oparciu o swoje regulaminy na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje, ustala porządek i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący komisji, w razie jego nieobecności Z-ca, a w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek 1/2 składu Komisji w terminie 7 dni.
4. Komisje mogą powoływać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi Komisjami.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

§ 29

1. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności :
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
 - 2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz pomoc w przygotowaniu projektów uchwał,
 - 5) kontrola wykonania uchwał i postanowień rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,

- 6) badanie terminowości załatwienia przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie,
 - 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie.
2. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym rady zgodnie z art. 18, ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 30

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia Komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest Kontrola Zarządu Gminy, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyraża zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje zobowiązane są do składania bieżących sprawozdań na posiedzeniach Rady.

§ 31

1. Radny zobowiązany jest do pracy w Komisji, której jest członkiem. Udział ten oznacza prace radnych przynajmniej w jednej Komisji. Radny nie może być członkiem więcej niż czterech Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji rady z głosem doradczym.
3. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności Radnego w pracach Komisji, przewodniczący Komisji przedkłada wniosek o odwołanie Radnego z członka Komisji.

§ 32

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji; z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.
2. Z wnioskiem o powołanie na członka Komisji osoby spoza Rady może występować Komisja.
3. Członkowie Komisji spoza Rady mają na posiedzeniu Komisji równe prawo głosu z Radnymi.

VI. Radni

§ 33

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców

STATUT GMINY POLSKA GÓRKA

gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub Komisji.

3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy w swojej działalności (w swoich wystąpieniach i przedsięwzięciach).

§ 34

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu ślubowania wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 35

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 36

Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w oddzielnej uchwale radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy.

§ 37

W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach radni korzystają z ochrony prawnej oraz ochrony stosunku pracy.

VIII. Interpelacje i zapytania.

§ 38

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd i Przewodniczący Rady.
2. Interpelacje składa się w szczególnych wypadkach na sesji w punkcie „ Interpelacje i zapytania” lub na piśmie w biurze rady. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do zarządu.

§ 39

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „Interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 40

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni (do biura Rady).
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

§ 41

1. W pracach Rady Gminy mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu. Celem umożliwienia sołtysom uczestnictwa w pracach Rady zawiadamia się ich pisemnie o każdym posiedzeniu Rady.
2. W toku obrad sesji Rady sołtysi mają prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień.
3. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Podegrodzie oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

- kontrola działalności zarządu,
- kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
- opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla zarządu,
- przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium do zaopiniowania przez RIO,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 5

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 6

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7

1. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5 osób wybiera Rada Gminy spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić :

STATUT GMINY PODEGRODZIE

- przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy,
- członkowie zarządu,
- osoby spoza składu rady.

§ 8

1. Do kierowania pracą komisji członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę
2. Przewodniczący komisji :
 - organizuje pracę komisji,
 - zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 9

Członkowie Komisji zobowiązani są do :

- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 10

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 11

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 12

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 13

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

STATUT GMINY PODEGRODZIE

2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie :
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym
 - przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej ,
 - realizacji bieżących zadań gminy.

§ 14

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria :

- legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy,
- gospodarności,
- rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 15

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 16

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli – wystawionego przez przewodniczącego rady gminy.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :
 - termin,
 - przedmiot,
 - zakresplanowanej kontroli.

§ 17

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do :

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

STATUT GMINY PODEGRODZIE

§ 18

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania :
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 19

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest :

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 20

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybieniach i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać :
 - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 21

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja sporządza wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości, zapobieżenia ich na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli. Wnioski komisji winny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia rady.

STATUT GMINY PODEGRODZIE

§ 22

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych komisji rady gminy.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać :
 - ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie,
 - ocenę wykonania budżetu w zakresie środków przekazanych do dyspozycji sołectw,
 - ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.
4. Opinię, o której mowa wyżej komisja rewizyjna przedkłada radzie na sesji poprzedzającej sesję, której przedmiotem obrad jest wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu.

§ 23

1. Po ustosunkowaniu się rady gminy do opinii komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu przewodniczący rady przedkłada ją zarządowi celem zajęcia stanowiska w terminie 7 dni.
2. Komisja rewizyjna po zapoznaniu się ze stanowiskiem zarządu, o którym mowa w punkcie 1 przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium zarządowi szczegółowo go uzasadniając.
3. Tak przygotowany wniosek komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady, który następnie zwraca się do RIO o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem absolutorium dla zarządu.

§ 24

1. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji rady gminy.
2. Jednakże w przypadku wykonywania swych uprawnień kontrolnych przez pozostałe komisje rady winny one zapoznać komisję rewizyjną ze sporządzonym w wyniku kontroli materiałem oraz wypracowanymi wnioskami.
3. W przypadku prowadzenia kontroli kompleksowej, w której udział poza komisją rewizyjną biorą inne komisje rady, komisja rewizyjna pełni rolę koordynatora kontroli, nie ograniczając uprawnień kontrolnych tych komisji.

§ 25

1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
 - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 26

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi stanowisko do obsługi rady gminy.

Regulamin Zarządu Gminy Podegrodzie

§ 1

Do zadań Zarządu Gminy, jako organu wykonawczego Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady Gminy,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu i informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno- gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 4) wykonywanie budżetu oraz podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie, jeżeli posiada uprawnienie Rady Gminy,
- 5) wydawanie zarządzeń porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki oraz przedkładanie ich Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 6) przekazywanie składników mienia gminnego jednostkom pomocniczym do korzystania na zasadach określonych przez Radę Gminy,
- 7) gospodarowanie mieniem gminnym
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem gminy, a także wykraczającym poza ten zakres na zasadach określonych przez Radę Gminy zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy, zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz udzielanie pożyczek i poręczeń w granicach ustalonych przez Radę Gminy,
- 9) wnoszenie, cofanie i zbywanie akcji i udziałów na zasadach określonych przez Radę Gminy,
- 10) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporów sądowych oraz określanie warunków ugód w sprawach cywilno-prawnych,
- 11) wykonywanie uprawnień zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy w jednoosobowych spółkach prawa handlowego gminy,
- 12) wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Gminy w zgromadzeniu wspólników lub akcjonariuszy, a także we władzach spółki prawa handlowego, w których Gmina ma udziały lub akcje,
- 13) wyznaczanie przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji, w których Gmina jest członkiem, jeżeli co innego nie wynika ze statutów tych organizacji,
- 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także udzielania im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, jeżeli jednostki te nie posiadają osobowości prawnej,
- 15) zatwierdzanie czynności podejmowanych przez Wójta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem porządku publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Gminy,
- 16) udzielanie Wójtowi upoważnienia do jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

- 17) wyznaczanie osób upoważnionych do składania łącznie z członkiem Zarządu Gminy oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 18) określanie zakresu spraw w jakich Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy do prowadzenia w jego imieniu,
- 19) wykonywanie zadań zleconych Gminie określonych odrębnymi przepisami.

§ 2

Do zadań wójta jako Przewodniczącego Zarządu Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
- 2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy Wójta i pozostałych członków zarządu,
- 3) organizowanie pracy zarządu,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 6) wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) przedkładanie w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwał Rady Gminy wojewodzie oraz RIO w ramach nadzoru prawnego,
- 9) przygotowywanie wniosków i sprawozdań z działalności Zarządu Radzie Gminy,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.

§ 3

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 4

Pozostali członkowie Zarządu prowadzą sprawy Gminy powierzone im przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd Gminy.

§ 5

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Wójtem, a Zastępcą Wójta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 6

Posiedzenia Zarządu Gminy odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§ 7

Uchwały Zarządu oraz decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 8

Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy brali udział w ich podejmowaniu. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

PRZEWODNICĄCY ZARZĄDU
GMINY
Goleb

RADA GMINY
PODEGRODZIE

UCHWAŁA Nr 4/II/2002
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 02 grudnia 2002 roku

w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2 pkt. 1, art. 11b ust. 3, art. 22, art. 40, ust. 2, pkt. 1, art. 37a, art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Podegrodzie uchwala, co następuje :

§ 1

W Statucie Gminy Podegrodzie przyjętego Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 51 poz. 846) wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 17 w punkcie 1 wyraz: „Zarząd”, zastępuje się wyrazem: „Wójt”.
2. W § 20 w punkcie 2 wyraz: „Zarządu”, zastępuje się wyrazem: „Wójta”.
3. W § 23 w punkcie 2 wyraz: „Zarządowi”, zastępuje się wyrazem: „Wójtowi”.
4. W § 25 wyrazy: „oraz będącymi członkami Zarządu” skreśla się.
5. W § 26 w punkcie 1 po wyrazach: „Rada Gminy”, dodaje się wyrazy: „ze swego grona”.
6. W § 26 punk 2 otrzymuje brzmienie:
„Stałymi Komisjami Rady są:
1. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Budżetu,
2. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
3. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
4. Komisja Rewizyjna”.
7. W § 26 punkt 3 skreśla się.
8. W § 28 punkt 2 otrzymuje brzmienie: „Klub tworzy co najmniej 4 radnych”.
9. W § 29 w punkcie 1 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”.
10. Po § 29 oznaczenie rozdziału: „Zarząd” skreśla się.
11. W § 30 w punkcie 1 wyraz: „Zarząd”, zastępuje się wyrazem: „Wójt”. Skreśla się punkt 2 i punkt 3.
12. W § 31 wyraz: „Zarząd”, zastępuje się wyrazem: „Wójt”.
13. § 32 otrzymuje brzmienie: „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”.
14. W § 33 lit. a) wyrazy: „i jego Zastępcą” skreśla się.
15. W § 33 lit. b) po wyrazach: „powołania” dodaje się wyrazy: „Zastępcą Wójta”.
16. W § 39 w punkcie 3 i 4 użyte w różnych przypadkach wyrazy: „Zarząd”, zastępuje się odpowiednio wyrazami: „Wójt”.
17. W § 41 w punkcie 1 i 2 wyrazy: „Zarząd”, zastępuje się wyrazami: „Wójt”.
18. W § 42 w punkcie 6) wyraz: „Zarząd”, zastępuje się wyrazem: „Wójt”.
19. W załączniku Nr 2 do Statutu Gminy Podegrodzie punkt 8 otrzymuje brzmienie: „Szkoła Podstawowa im. Św. Kingi w Olszance”.
20. W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Podegrodzie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 punkt 2 skreśla się,
 - 2) w § 5 w punkcie 4 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 3) w § 6 w punkcie 2 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 4) w § 12 w punkcie 3 wyrazy: „sprawozdanie Zarządu” zastępuje się wyrazami: „sprawozdanie Wójta”. W punkcie 4 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 5) w § 17 w punkcie 1 lit. c) wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”, lit. f) wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 6) w § 18 użyte w różnych przypadkach wyrazy: „Zarząd”, zastępuje się odpowiednio wyrazami: „Wójt”,
 - 7) w § 19 użyte w różnych przypadkach wyrazy: „Zarząd”, zastępuje się odpowiednio wyrazami: „Wójt”,
 - 8) w § 23 w punkcie 1 zdanie drugie skreśla się,
 - 9) w § 27 w punkcie 1 po wyrazie: „powołuje” dodaje się wyrazy: „ze swego grona”,
 - 10) w § 29 w punkcie 1 w ppkcie 2) wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”. W ppkcie 6) wyraz: „Zarząd” zastępuje się wyrazem: „Wójta”. W ppkcie 7) wyraz „Zarząd” zastępuje się wyrazem: „Wójta”.
 - 11) w § 30 w punkcie 2, ppkt. 3) zdanie drugie skreśla się,
 - 12) § 32 skreśla się,
 - 13) w § 34 punkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:
 „Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.” Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
 - 14) w § 36 zdanie 2 skreśla się,
 - 15) w § 38 w punkcie 1 wyraz: „Zarząd” zastępuje się wyrazem: „Wójt”. W punkcie 2 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”.
21. W załączniku Nr 4 do Statutu Gminy Podegrodzie wprowadza się następujące zmiany:
- 1) w § 1 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 2) w § 4 wyrazy: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 3) w § 7 w punkcie 2 skreśla się akapity:
 - „członkowie zarządu”,
 - „osoby spoza składu rady”,
 - 4) w § 8 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: „Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród radnych (członków Komisji na wniosek Komisji). Zastępcę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swego grona.”
 - 5) w § 13 w punkcie 2 wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 6) w § 22 oznaczenie „4” zastępuje się onaczeniem „3”, a ponadto w punkcie tym wyraz: „Zarządu” zastępuje się wyrazem: „Wójta”,
 - 7) w § 23 użyte w różnych przypadkach wyrazy: „Zarząd”, zastępuje się odpowiednio wyrazami: „Wójt”.
22. Skreśla się załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Podegrodzie.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY PODEGRODZIE

Paweł Sańko
Paweł Sańko

RADA GMINY
PODEGRODZIE

UCHWAŁA Nr 56/IX/2003
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 17 czerwca 2003 roku

w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 18, ust. 2 pkt. 1, art. 11b ust. 3, art. 22, art. 40, ust. 2, pkt. 1, art. 37a, art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Gminy Podegrodzie uchwala, co następuje :

§ 1

W Statucie Gminy Podegrodzie przyjętym Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 51 poz. 846) wprowadza się następującą zmianę:

W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy Podegrodzie § 4 otrzymuje brzmienie : „Rada powołuje Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika oraz Z--cę Kierownika USC na mocy odrębnych uchwał - na wniosek wójta.”

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY PODEGRODZIE

Paweł Samek
Paweł Samek

w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust.1, art. 11b, ust 3, art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22, art. 37a, art. 40, ust 2, pkt 1, art. 41, ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.

Rada Gminy uchwala, co następuje:

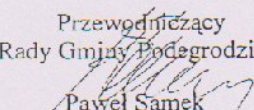
§ 1

W Statucie Gminy Podegrodzie przyjęm uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku /Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 51, poz. 846 z późn. zm./ wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 Statutu Gminy Podegrodzie wyraz: „Naszczowice” zastępuje się wyrazem: „Naszacowice”;
2. W załączniku Nr 1 do Statutu wyraz: „Naszczowice” zastępuje się wyrazem: „Naszacowice”;
3. W załączniku Nr 2 do Statutu:
 - punkt 6 otrzymuje brzmienie: „Szkoła Podstawowa w Podegrodziu im. Ojca Stanisława Papczyńskiego”;
 - punkt 16 otrzymuje brzmienie: „Gimnazjum w Podegrodziu im. Ojca Stanisława Papczyńskiego”;
 - dodaje się punkt 18 w brzmieniu: „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Podegrodziu”.
4. W załączniku Nr 4 do Statutu:
 - § 22 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla wójta szczególnie go uzasadniając”.
 - „2. Wniosek Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium podlega wcześniejszemu zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.”
 - § 23 skreśla się.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy Podegrodzie

Paweł Samek

RADA GMINY
PODEGRODZIE

Uchwała Nr 155/XXVI/2005
Rady Gminy Podegrodzie
z dnia 17 stycznia 2005 roku

w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust. 1, art. 11b, ust. 3, art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22, art. 37a, art. 40, ust. 2, pkt 1, art. 41, ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.

Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Podegrodzie przyjętym Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku /Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 51, poz. 846 z późn. zm./ wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku Nr 2 do Statutu:

- punkt 4 otrzymuje brzmienie: „Gminne Przedszkole w Podegrodziu”,
- punkt 5 otrzymuje brzmienie: „Gminne Przedszkole w Brzeznej”.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy Podegrodzie

Podpis: Sarniak

w sprawie zmiany Statutu Gminy Podegrodzie.

Na podstawie art. 3, ust.1, art. 11b, ust 3, art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22, art. 37a, art. 40, ust 2, pkt 1, art. 41, ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./.

Rada Gminy Podegrodzie uchwała, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Podegrodzie przyjętym Uchwałą Nr 274/XXXVI/2002 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 30 stycznia 2002 roku /Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 51, poz. 846 z późn. zm./ wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku Nr 2 do Statutu skreśla się punkt 18 w brzmieniu: „Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Podegrodziu”.
2. W załączniku Nr 2 do Statutu punkt 15 otrzymuje brzmienie: „ Szkoła Podstawowa im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Brzeznej –Litaczu”.

§ 2

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Podegrodzie

mgr Szymon Banach