



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 5 grudnia 2016 r.

Poz. 7019

### UCHWAŁA NR XXX/199/2016 RADY GMINY SZAFLARY

z dnia 28 listopada 2016 roku

**w sprawie zmiany uchwały nr XV/79/2004 z dnia 26 stycznia 2004r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szaflary zmienionej uchwałami nr XXXIII/157/2009 z dnia 3 marca 2009 r., nr XXXVIII/184/2013 z dnia 4 listopada 2013 r., nr VI/29/2015 z dnia 23 lutego 2015 r., nr IX/59/2015 z dnia 25 maja 2015 r.**

Na podstawie art.3 ust. 1 i art.18 ust.2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 17 marca 2016 r.: Dz.U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Szaflary uchwala, co następuje:

**§ 1.** Dokonuje się zmiany Statutu Gminy Szaflary, stanowiącego załącznik do uchwały nr XV/79/2004 z dnia 26 stycznia 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szaflary zmienionej uchwałami nr XXXIII/157/2009 z dnia 3 marca 2009 r., nr XXXVIII/184/2013 z dnia 4 listopada 2013 r., nr VI/29/2015 z dnia 23 lutego 2015 r., nr IX/59/2015 z dnia 25 maja 2015 r., w ten sposób, że:

1. w § 1 ust. 1 tiret ósmym zwrot: „*tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 594*” zastępuje się zwrotem: „*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami*”;

2. w § 1 ust. 2 zwrot: „*tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 706*” zastępuje się zwrotem: „*tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 400*”;

3. w § 40 po ust. 3 dodaje się ust. 4-10 w brzmieniu, jak niżej:

*„4 Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta w trakcie sesji Rady Gminy.*

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

*6. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub prowadzącego obrady sesji, który niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.*

*7. Odpowiedź na interpelację jest udzielana zgodnie z wnioskiem składającego interpelację ustnie na tej samej sesji, o ile jest taka możliwość lub na sesji najbliższej, bądź też w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.*

*8. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.*

*9. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, radny interpelujący może zwrócić się na piśmie do Wójta Gminy Szaflary, składając na ręce Przewodniczącego Rady wniosek o uzupełnienie odpowiedzi w terminie 7 dni.*

*10. Sposób składania i udzielania odpowiedzi na zapytania określa §18 załącznika nr 7 do nin. Statutu – Regulaminu Rady Gminy Szaflary.”.*

4. § 44 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

*„oświadczenie majątkowe dotyczące majątku odrębnego Radnego oraz majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową.”.*

5. w załączniku nr 6 do Statutu Gminy Szaflary – Wykazie Gminnych Jednostek Organizacyjnych skreśla się punkt 11;

6. w załączniku nr 7 do Statutu Gminy Szaflary – Regulaminie Rady Gminy Szaflary:

a) w § 10 po ust. 6 dodaje się ust. 7-10 w brzmieniu, jak niżej:

*„7 Sesje mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne oraz mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Sesje mogą być robocze lub uroczyste.*

*8. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie, lecz zwołane w normalnym trybie. Sesje zwyczajne odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.*

*9. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.*

*10. Sesje uroczyste zwołuje się dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic.”,*

b) uchyla się § 17,

c) § 18 otrzymuje brzmienie:

*„1 Zapytania są kierowane do Wójta.*

*2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów dla Gminy.*

*3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji.*

*4. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana ustnie na tej samej sesji lub sesji najbliższej, bądź też w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.”,*

d) § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie: *” Pracownik Urzędu Gminy ds. obsługi Rady Gminy lub inny wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji protokół pisemny, który stanowi streszczenie przebiegu sesji. Protokół pisemny powinien zawierać:*

*1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,*

*2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,*

*3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,*

*4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,*

*5) ustalony porządek obrad,*

*6) streszczenie przebiegu obrad ze szczególnym uwzględnieniem dokładnej treści przedstawianych interpelacji i zapytań, jak również wystąpień radnych, oraz zgłaszanych przez nich, lub uchwalanych wniosków.*

*7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,*

*8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół” .*

e) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

*„Przebieg sesji utrwała się za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Zapis na nośniku audio-video stanowi załącznik do protokołu pisemnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej.”,*

f) uchyla się § 25 ust. 3;

g) w § 25 ust. 4 po zwrocie: *„Do protokołu”* dodaje się słowo: *„pisemnego, o którym mowa w ust. 1 powyżej”;*

h) w § 27 skreśla się zwrot: *„Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach audiowizualnych, będących własnością Gminy i przechowywanych w Urzędzie Gminy”.*

**§ 2.** Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Szaflary.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Stanisław Wąsik**