

Uchwała Nr XL / 381 / 2018
Rady Gminy Miedziana Góra
z dnia 18 października 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), art. 4 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) Rada Gminy Miedziana Góra uchwała:

Statut Gminy Miedziana Góra

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Uchwała określa:

1. Ustrój Gminy Miedziana Góra.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.
3. Zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy.
4. Zakres zarządzania i korzystania z mienia komunalnego przez jednostkę pomocniczą.
5. Organizację wewnętrzną i tryb pracy organów Gminy, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z zadań publicznych i korzystania z nich.
7. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedziana Góra.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy, w tym Komisję Rewizyjną oraz Komisję skarg, wniosków i petycji.

4. Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra.
5. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze.
6. Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miedziana Góra.
7. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.

Rozdział II.

Ustrój Gminy

1. Gmina.

§ 3.

1. Gmina Miedziana Góra jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią wspólnotę samorządową, realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy oraz udział w referendum.

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Kieleckim w Województwie Świętokrzyskim a jej terytorium obejmuje obszar 71 km². Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Siedzibą Urzędu i organów Gminy jest miejscowość Miedziana Góra.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5.

1. Herbem Gminy jest tarcza heraldyczna przedzielona pośrodku czerwoną pionową belką symbolizującą miejscowe złoża miedzi. Pośrodku prawego pola znajdują się dwa faliste pasy niebieskie symbolizujące dwie rzeki: Bobrza i Sufraganiec, których nurt od wieków wykorzystywany był do napędu urządzeń technicznych w tutejszych zakładach. Powyżej rzek umieszczone trzy złote korony w białym polu stanowiące herb Aron, symbolizujący odwiecznych właścicieli włości – biskupów krakowskich.

W dole, na zielonym polu jest wiązany monogram utworzony z liter S, A i R. Z inicjatywy króla Stanisława Augusta Poniatowskiego ruda z Miedzianej Góry posłużyła do produkcji polskich groszy z miedzi krajowej. Tło pod monogramem symbolizuje kompleksy leśne, z których drewno

warunkowało istnienie na tym terenie hut. W lewym białym polu tarczy – gwarek (dawny górnik) ze wzniesionym kilofem wyłupuje ze ściany rudę miedzi. Pod jego stopami skała w czarnym kolorze z rudą żelaza.

Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym a zgodę na korzystanie i używanie wizerunku herbu wyraża Wójt.
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku: Gmina Miedziana Góra.
4. Flaga Gminy stanowi prostokątny płat podzielony na trzy poziome pasy o równej szerokości. W kolejności liczonej od góry to kolory: ciemny niebieski, czerwony kolor miedzi, ciemny zielony. Poszczególne kolory oddzielają dwa pasy w kolorze białym o szerokości w stosunku 1/4. Wymiary flagi wynoszą 70 cm x 120 cm.
5. Flaga Gminy umieszczona jest na budynku Urzędu Gminy i może stanowić dekoracje gminnych budynków i obiektów użyteczności publicznej podczas uroczystości:
 - 1) państwowych
 - 2) gminnych
 - 3) kościelnych
 - 4) na zawodach sportowych.
6. Na organizację „Święta Gminy” jest dzień wyznaczony przez Radę Gminy, w drodze odrębnej uchwały.
7. Za szczególne zasługi dla Gminy, Rada może przyznać statuetkę „Miedziar”, na zasadach, ustalonych odrębną uchwałą.

2. Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa.

§ 6.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są:
 - 1) Bobrza
 - 2) Ciosowa
 - 3) Ćmińsk Kościelny
 - 4) Ćmińsk Rządowy
 - 5) Kostomłoty Pierwsze
 - 6) Kostomłoty Drugie
 - 7) Miedziana Góra

- 8) Porzecze
 - 9) Przyjmo
 - 10) Tumlin-Wykień
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada na wniosek, co najmniej 50 % uprawnionych do głosowania mieszkańców danej jednostki pomocniczej.
 3. Podjęcie uchwały, zostaje poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami przeprowadzonymi na zasadach określonych w odrębnej uchwale, w celu uzyskania opinii o zamierzeniach, o których mowa w ust. 2.
 4. Po konsultacji z mieszkańcami Rada uwzględnia przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące między mieszkańcami więzi społeczne i gospodarcze.
 5. Uchwała, o której mowa w ust. 3 winna określać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki
 - 2) granice
 - 3) obszar.
 6. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne Statuty.
 7. Kadencja organów jednostek pomocniczych – sołtysów i rad sołeckich trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.
 8. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada w formie uchwały.

§ 7.

1. Na wniosek lub za zgodą jednostki pomocniczej Rada może przekazać jej część mienia komunalnego w celu współdziałania przy realizacji określonych spraw z zakresu zadań własnych.
2. Przekazane jednostce mienie komunalne może być wykorzystane wyłącznie dla realizacji celów ustalonych w uchwale Rady o przekazaniu tego majątku.
3. Jednostka pomocnicza w odniesieniu do przekazanego jej mienia wykonuje wyłącznie czynności w zakresie zwykłego zarządu, stosownie do decyzji organu wykonawczego jednostki.
4. Dochody z przekazanego jednostce mienia komunalnego przeznaczone są w ramach budżetu Gminy na finansowanie zadań zaproponowanych przez organ uchwałodawczy jednostce pomocniczej.

§ 8.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych w uchwale budżetowej na ich działalność statutową.
2. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest na podstawie zatwierdzonych przez Wójta planów finansowych.

3. Jednostki pomocnicze opracowują plany finansowe stosownie do procedury uchwalania budżetu Gminy.

§ 9.

Obsługę finansowo-księgową i prawną jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

§ 10.

Organy gminy i jednostki organizacyjne Gminy według właściwości są zobowiązane udzielać pomocy i wsparcia organom jednostek pomocniczych, w realizacji zadań statutowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić pomieszczenie i wyposażenie na działalność,
- 2) rozpatrywać zgłaszane wnioski i postulaty.

§ 11.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej zobowiązany jest do przekazania Wójtowi uchwał organu uchwałodawczego jednostki pomocniczej (zebrania wiejskiego) i uchwał organu wykonawczego (rady sołectkiej) w terminie 14 dni od ich podjęcia.
2. Wójt uchyła uchwałę organów, o których mowa w ust. 1 w przypadku sprzeczności z prawem.
3. Wójt może uchylić uchwałę organów, o których mowa w ust. 1 także niezgodności jej z zasadami gospodarności lub rzetelności.
4. Wójt przed uchyleniem uchwały organów jednostek pomocniczych, może wstrzymać jej wykonanie i przekazać do ponownego rozpatrzenia, wskazując zaistniałe uchylenie oraz termin załatwienia sprawy.
5. Jeżeli w wyniku ponownego rozpatrzenia uchwały nie zostaną usunięte uchybienia uchwała podlega uchyleniu.

3. Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 12.

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki.
2. Tworzenie, przekształcenie i likwidacja jednostek następuje w formie uchwały Rady.
3. Rada uchwała statuty gminnych jednostek organizacyjnych, w których między innymi określa nazwę, zakres działania i siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień do rozporządzania tym majątkiem.
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 13.

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwość Gminy następuje w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego, na zasadach określonych w ustawie, a także poprzez zawieranie umów z innymi podmiotami, w tym z organizacjami użyteczności publicznej.

4. Rada Seniorów

§ 14.

1. W celu tworzenia warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej, Rada tworzy Radę Seniorów w drodze uchwały i nadaje jej Statut.
2. Statut Rady Seniorów określa w szczególności tryb wyboru członków oraz zasady działania.
3. Rada Seniorów ma charakter inicjatywny, doradczy i konsultacyjny.

5. Rada Pożytku Publicznego

§ 15.

1. Wójt powołuje Gminną Radę Pożytku Publicznego na wniosek organizacji pożytku publicznego działających na terenie Gminy.
2. Regulamin w sprawie powoływania oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego ustala Rada Gminy w formie uchwały.
3. Zadaniem Rady Pożytku Publicznego jest w szczególności konsultowanie i opiniowanie projektów dokumentów organów Gminy.

Rozdział III.

1. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy.

§ 16.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
3. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 17.

1. Rada działa na sesjach, poprzez Komisje oraz Wójta, wykonującego uchwały.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy, pozostające w zakresie działania Gminy, o których stanowi ustawa o samorządzie gminnym i inne przepisy prawne.

§ 18.

Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Wiceprzewodniczący
- 3) Komisje stałe w tym Komisja Rewizyjna i Komisja skarg, wniosków i petycji.
- 4) Doraźne Komisje powołane do określonych zadań.

§ 19.

1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, na zasadach i w trybie wynikającym z ustawy.
2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w trakcie kadencji, Rada dokonuje uzupełnienia wakatu na najbliższej sesji.

§ 20.

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy prowadzenie obrad Rady oraz organizowanie pracy Rady, a w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu projektu porządku obrad sesji,
 - 2) zwoływanie sesji,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem obrad,
 - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał i wnioskami,
 - 5) podpisywanie dokumentów Rady,
 - 6) koordynowanie prac Komisji Rady,
 - 7) czuwanie nad realizacją planu pracy Rady,
 - 8) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.
 - 9) inicjuje bieg rozpatrywania skarg, wniosków i petycji adresowanych do rady,
 - 10) zwołuje pierwsze posiedzenie nowo wybranych komisji i prowadzi ich obrady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 21.

Pod nieobecność Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22.

1. Zadania i uprawnienia Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym, inne ustawy oraz Statut Gminy, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady Gminy
 - 2) składanie sprawozdań z działalności
 - 3) uczestniczenie w obradach sesji i posiedzeniach Komisji
2. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wójt wydaje Zarządzenia, które podlegają rejestracji i gromadzeniu w zbiorze.

2. Komisje Rady.

§ 23.

1. Komisje pełnią rolę kontrolną, doradczą i opiniodawczą Rady.
2. Komisjami stałymi Rady o kreślonym przedmiocie działania są:
 - 1) Komisja Rewizyjna (o której mowa w § 32 Statutu).
 - 2) Komisja skarg, wniosków i petycji (o której mowa w § 50 Statutu)
 - 3) Komisja Inwestycji i Rozwoju Gminy – sprawy z zakresu:
 - a) ładu przestrzennego
 - b) gospodarki nieruchomościami
 - c) ochrony środowiska, przyrody i gospodarki wodnej
 - d) infrastruktury technicznej i budownictwa
 - e) dróg gminnych i publicznych
 - 4) Komisja Budżetu, Rolnictwa i Promocji Gminy – sprawy z zakresu:
 - a) budżetu Gminy i jego zmian
 - b) podatków i opłat lokalnych
 - c) promocji Gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 5) Komisja Zdrowia, Oświaty i Spraw Społecznych – sprawy z zakresu:
 - a) porządku publicznego i zadań kryzysowych
 - b) transportu zbiorowego
 - c) ochrony zdrowia
 - d) kultury i ochrony zabytków
 - e) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej
 - f) edukacji publicznej
 - g) sportu i kultury fizycznej.

§ 24.

1. Komisjami doraźnymi Rady mogą być Komisje powołane w trakcie kadencji, do wykonywania zadań, których przedmiotu działania nie stanowią Komisje stałe.
2. Skład osobowy Komisji doraźnej, zakres działania i termin wykonywania czynności określa odrębna uchwała.
3. Do wyboru członków Komisji ma zastosowanie odpowiednio § 25 i 27 Statutu.

§ 25.

1. W skład Komisji wchodzi od 3 do 6 radnych.
2. Liczbowy skład Komisji ustala Rada w uchwale o wyborze jej członków, na początku kadencji.
3. Członków Komisji wybiera Rada spośród radnych, na okres kadencji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji.

§ 26.

W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołanie radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 27.

1. Wyboru Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczącego dokonują członkowie, na pierwszym posiedzeniu.
2. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi posiedzenia. W razie nieobecności obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 28.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym Planem pracy, przedkładanym Radzie do zatwierdzenia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Nie dotyczy Komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni będących członkami innych Komisji oraz zainteresowane osoby.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Wójt zapewnia udział w posiedzeniu komisji pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy lub innych podmiotów do referowania zagadnień, będących przedmiotem posiedzenia.

§ 29.

1. Komisje przedstawiają swoje wyniki pracy na sesji Rady w formie opinii, stanowisk, wniosków wypracowanych na posiedzeniach Komisji.
2. Opinie, stanowiska, wnioski są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który w szczególności zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia i jego przebieg
 - 2) wyniki głosowania
 - 3) listę obecności
 - 4) inne dokumenty jako załączniki, będące przedmiotem posiedzenia
 - 5) protokół podpisuje przewodniczący komisji i sekretarz komisji lub protokolant.
4. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji rady i numeruje cyframi arabskimi łamanymi przez cztery cyfry roku.

§ 30.

Jeżeli w trakcie posiedzenia Komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli nie uwzględnionej w Planie pracy Komisji Rewizyjnej, Przewodniczący Komisji występuje do Rady z wnioskiem o jej przeprowadzenie.

§ 31.

1. Komisje składają coroczne sprawozdanie ze swej działalności, najpóźniej do 30 stycznia danego roku kalendarzowego oraz cząstkowe sprawozdanie, o ile Rada tak postanowi.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Komisji doraźnych.

3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 32.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.

§ 33.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 34.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Zasady i sposób kontroli.

§ 35.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
 - 2) gospodarności,

- 3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:
- 1) gospodarka finansowo-ekonomiczna,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
 - 4) realizacja bieżących zadań Gminy.
3. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonywanie budżetu Gminy, i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 36.

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

§ 37.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej Planie pracy.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 39.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 34.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 40.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole zatwierdzone w planie pracy Komisji Rewizyjnej na dany rok przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

§ 41.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienia.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 42.

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

§ 43.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 44.

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 kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) nazwisko i imię kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 45.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1 składa Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 46.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 47.

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

§ 48.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia nie objęte Planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na umotywowany wniosek: Przewodniczącego Rady lub poprzez zainteresowanych radnych, kierujących wniosek do Przewodniczącego Rady.

§ 49.

Do Komisji Rewizyjnej, w zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie odpowiednio przepisy dot. Komisji stałych.

Zasady i tryb pracy Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 50.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Komisji wybiera Komisja na pierwszym posiedzeniu.

§ 51.

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej posiedzenia. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 52.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wstępnie wpływające do Rady Gminy skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały rady gminy wraz z uzasadnieniem.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.
3. Wpływające do Rady Gminy skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady Gminy kieruje do Przewodniczącego Komisji.

4. W celu wykonywania swoich obowiązków komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.
5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.
6. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.
7. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady Gminy w zakresie dalszego procesowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.
8. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
9. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 53.

Wyłączenie członka Komisji:

1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.
3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeżeli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady.
4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 54.

Do Komisji skarg, wniosków i petycji, w zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie odpowiednie przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1257), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870) i odpowiednio przepisy dot. komisji stałych z wyłączeniem § 27 ust. 1 niniejszego Statutu.

5. Sesje Rady.

§ 55.

1. Rada obraduje na sesjach i stanowi w drodze uchwał, w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
2. Poza uchwałami, Rada może podejmować:
 - 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – formalnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
 - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
 - 5) postanowienia proceduralne – określanie postępowań w sytuacjach nieuregulowanych prawem i niniejszym Statutem.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania i inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 56.

Rada odbywa sesje zwyczajne, z częstotliwością wynikającą z potrzeb Gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 57.

1. Sesją nadzwyczajną może być sesja zwołana na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
2. Zasady i tryb zawiadamiania stosuje się odpowiednio, bez zachowania terminów, o których mowa w § 57.

§ 58.

1. O terminie sesji, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący zawiadamia radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem, listownie lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały dotyczące obrad.
2. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych, budżetu gminy, sprawozdań z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Terminy, o jakich mowa w ust. 1 i 2 rozpoczynają bieg od dnia następnego, po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
4. W przypadkach nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być

zgłoszony przez Radnego wyłącznie na początku obrad, przed głosowaniem nad zatwierdzeniem proponowanego porządku obrad.

§ 59.

1. Porządek obrad ustala Przewodniczący.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum,
 - 2) przyjęcie porządku obrad,
 - 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 4) sprawozdanie Wójta z działalności swojej w okresie między sesjami,
 - 5) rozpatrzenia uchwał,
 - 6) interpelacje i zapytania radnych.

§ 60.

Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 61.

1. Listę osób do zaproszenia na sesję ustala Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta.
2. W sesji Rady uczestniczy, w szczególności:
 - 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik
 - 2) Kierownicy referatów w Urzędzie lub wyznaczeni pracownicy,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy,
- do referowania spraw, objętych porządkiem obrad,
 - 4) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
z prawem głosu doradczego.

§ 62.

Przebieg obrad sesji może obserwować publiczność, z możliwością zabierania głosu na zasadach określonych przez Przewodniczącego.

§ 63.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada w wyniku głosowania może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innych wyznaczonym terminie, jako posiedzenia tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada postanawia, w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych

materiałów bądź opinii, lub w przypadku nieprzewidzianej przeszkody, uniemożliwiającej Radzie prowadzenie obrad.

4. Wyznaczenie nowego terminu odbywa się niezwłocznie, w trybie określonym w ust. 2.

§ 64.

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, a po jej zakończeniu zamyka obrady.
2. Na podstawie listy obecności Radnych Przewodniczący ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania uchwał.
3. Przewodniczący przedstawia porządek sesji, z wnioskiem o jego uzupełnienie lub zmianę, podlegającym głosowaniu.

§ 65.

1. Dla sprawnego przebiegu obrad Przewodniczący wyznacza sekretarza obrad spośród Radnych w/g kolejności alfabetycznej.
2. Sekretarz obrad zajmuje miejsce przy stole obrad wraz z Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącymi.

§ 66.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według zatwierdzonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności: udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, czyni uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący przywołuje mówcę do „rzeczy”. W sytuacjach oczywistego zakłócenia porządku obrad, przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie jest bezskuteczne, Przewodniczący odbiera mu głos.

§ 67.

1. Postanowienia § 66 ustępu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają przebieg i naruszają powagę sesji.

§ 68.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością, w sprawach wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 4) ponownego przeliczenia głosów,
 - 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 7) zarządzenia przerwy.
2. Wnioski nie podlegają głosowaniu (z wyjątkiem pkt 2 i 5).

§ 69.

1. Interpelacje i zapytania radni kierują do Wójta.
2. Interpelacje obejmują sprawy związane z:
 - 1) realizacją uchwał Rady Gminy,
 - 2) wykonaniem zadań przez Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne.
3. Interpelacja powinna zawierać:
 - 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,
 - 2) wynikające z przedmiotu interpelacji pytania, postulaty,
 - 3) wskazania formy udzielenia odpowiedzi (ustnej – na kolejnej sesji, pisemnej – w ciągu 14 dni, od daty złożenia).
4. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
5. Przewodniczący przekazuje Interpelację Wójtowi w dniu jej złożenia.

§ 70.

1. Radni mogą kierować zapytania w sprawach aktualnych problemów Gminy, w celu uzyskania informacji o ich stanie faktycznym.
2. Zapytania mają formę ustną i są zgłaszane w trakcie obrad sesji.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub pracownik wskazany przez Wójta w miarę możliwości – na bieżącej sesji.

§ 71.

1. Po wyczerpaniu listy mówców w sprawie mającej odzwierciedlenie w porządku obrad, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu sprecyzowania zgłoszonych w dyskusji wniosków lub jeśli zaistnieje konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza procedurę głosowania nad wnioskami lub poprawkami w dokumencie.

6. Procedura głosowania.

§ 72.

1. Rada wyraża swoje stanowisko w drodze głosowania jawnego.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych w przepisach prawa.

§ 73.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.
2. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń elektronicznych umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych oraz polega na:
 - 1) podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisków urządzeń do głosowania,
 - 2) wyświetleniu wyników głosowania ze wskazaniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych i odnotowaniu ich w liście głosowań.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

74.

1. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych – przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wyczytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
2. Pisemne głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

§ 75.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3-osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności. Radni wrzucają karty głosowania do urny umieszczonej w wyznaczonym miejscu.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów „za” i „przeciw” Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. W przypadku równej liczby „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się jeden raz.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 76.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 77.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, jednocześnie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzuceniu wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektów uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności, za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektów uchwał.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 78.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” od „przeciw”.

§ 79.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważne oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

7. Uchwały

§ 80.

Uchwały, a także postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów i stanowią załączniki do protokołu z obrad sesji.

§ 81.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) stałe komisje rady,
 - 2) Wójt,
 - 3) kluby radnych,
 - 4) radni, w liczbie nie mniej niż 3, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej,
 - 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców mających prawo wybierania do Rady Gminy o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) wnioskodawcę
 - 2) tytuł uchwały
 - 3) podstawę prawną
 - 4) postanowienia merytoryczne / przedmiot uchwały
 - 5) określenie źródła finansowania, w zależności od przedmiotu uchwały
 - 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały
 - 7) termin obowiązywania lub wejścia w życie
3. Projekt uchwały zostaje przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać faktyczną potrzebę jej podjęcia, możliwości prawne i ewentualne skutki finansowe.
4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem zgodności z przepisami przez radcę prawnego.
5. Projekty uchwał powinny być zredagowane w sposób zwięzły, czytelny, przy użyciu wyrażeń o powszechnym znaczeniu i zgodne z techniką prawodawczą.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust. 1 pkt 5 określa odrębna uchwała.

§ 82.

1. Uchwały otrzymują numerację – numer protokołu sesji w kadencji (cyfra rzymska) / numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) / ostatecznie dwie cyfry roku i podlegają ewidencji w „Rejestrze uchwał”.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady i niezwłocznie doręcza Wójtowi.
3. Uchwały przekazuje Wójt do organu nadzoru, zgodnie z ustawą oraz właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, w zależności od treści.

8. Protokół z sesji

§ 83.

1. Protokół z sesji jest odzwierciedleniem jej obrad.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - b. imię i nazwisko przewodniczącego i sekretarza obrad,
 - c. stwierdzenie prawomocności obrad,
 - d. imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
 - e. informację o przyjęciu protokołu z sesji poprzedniej,
 - f. informację o przyjęciu porządku obrad,
 - g. streszczenia wystąpień, teksty wniosków zgłaszanych i przyjętych,
 - h. informację o zgłaszanych interpelacjach,
 - i. przebieg głosowania wraz z wynikami,
 - j. podpis Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta.

§ 84.

1. Protokół z sesji otrzymuje numerację – cyfra rzymska / rok
2. Protokół podlega publikacji po sporządzeniu. Publikacji podlegają także poprawki, po ich przyjęciu na kolejnej sesji.
3. Do protokołu załącza się podjęte uchwały, listę obecności radnych i innych osób obecnych na sesji, inne odrębne dokumenty, o których mowa w § 55 ust. 1 – 3 i 5 Statutu oraz złożone do Rady w trakcie obrad.

§ 85.

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej do czasu rozpoczęcia następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu sekretarza i protokolanta.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada postanawia o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2, w drodze głosowania.

§ 86.

Obsługę administracyjno-organizacyjną Rady zapewnia Wójt.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 87.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 88.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

10. Kluby radnych.

§ 89.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 90.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
3. Pracę klubów organizuje przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 91.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 92.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 94.

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IV.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 95.

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych.
2. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:
 - 1) uzyskania informacji
 - 2) wglądu do dokumentów
 - 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 96.

1. Dokumenty dotyczące działalności Gminy i jej organów udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy.

2. Dokumenty udostępnia się również na wniosek zainteresowanego złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy lub gminnej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.
3. Wniosek składa się w formie pisemnej i ma zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej dane adresowe, żądanie oraz podpis.

§ 97.

1. Dokumenty mogą być udostępnione do wglądu, w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Wnioskodawca może sporządzić odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1.

§ 98.

1. Udostępnienie dokumentów lub udzielenie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z:
 - 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych
 - 2) przepisów o tajemnicy skarbowej
 - 3) o ochronie danych RODO
 - 4) innych danych prawnie chronionych.
2. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń, o których mowa w ust. 1 i 3 zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

§ 99.

Dokumentów udostępnionych w Biuletynie Informacji Publicznej, nie udostępnia się na wniosek, o którym mowa w § 95 Statutu.

Rozdział V.

Pracownicy samorządowi

§ 100.

1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru – Wójt
 - 2) powołania - zastępca wójta, skarbnik gminy
 - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Nawiązanie stosunku pracy ze Skarbnikiem następuje z chwilą podjęcia przez Radę uchwały o powołaniu lub w innym terminie określonym w uchwale.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.

§ 101.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawowe.

§ 102.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr XXII/188/2016 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 3 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra.

§ 103.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

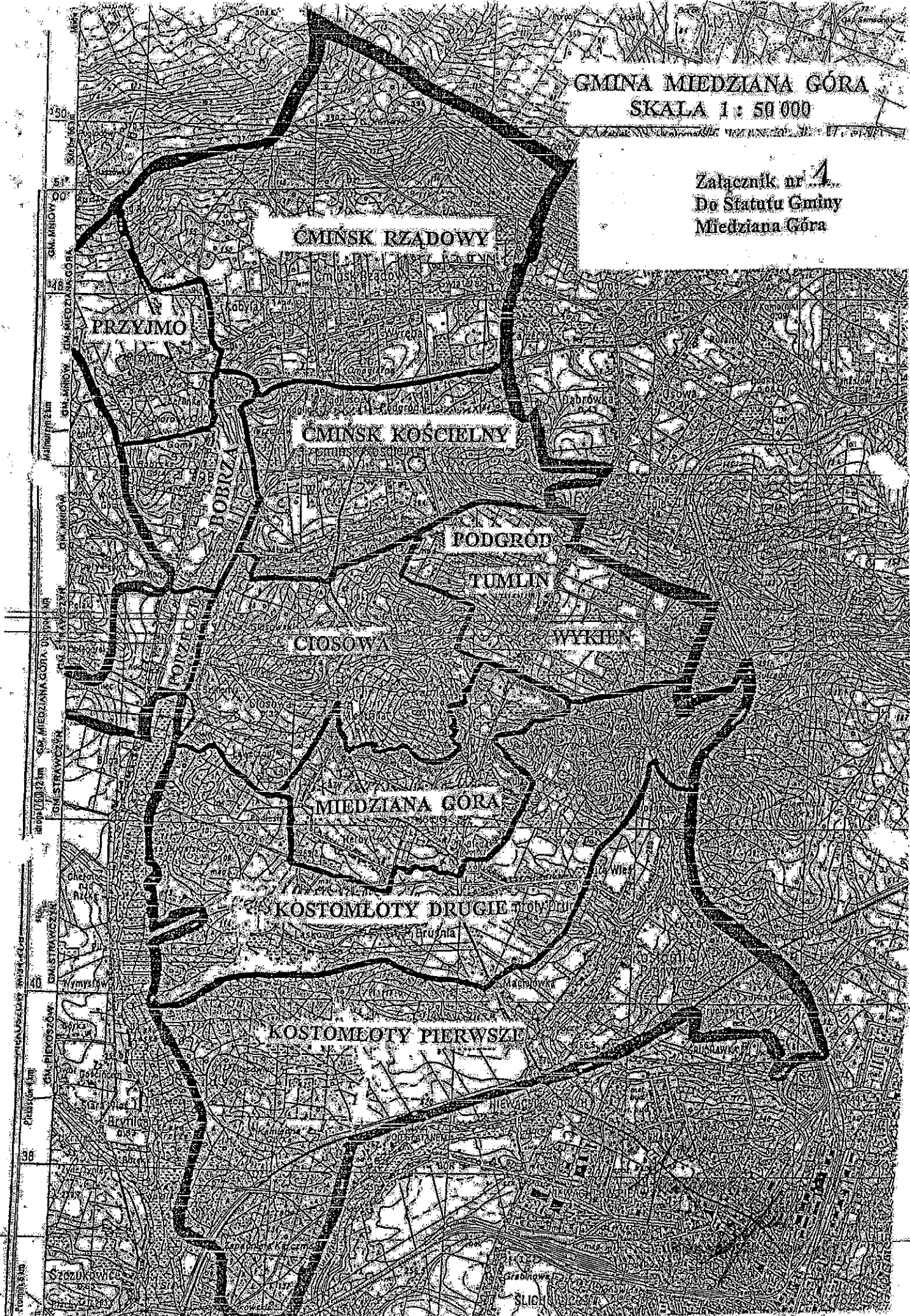
§ 104.

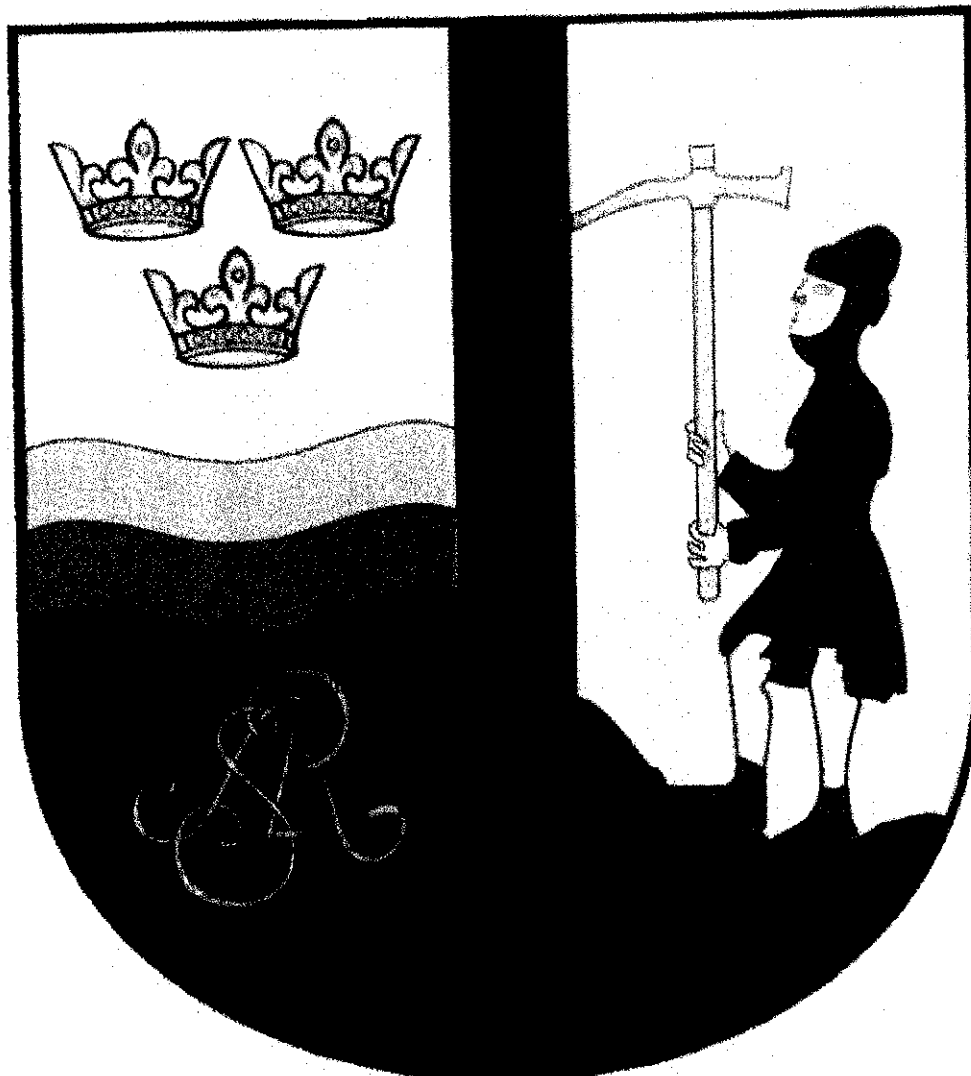
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Miedziana Góra następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Bogusław Sobczyk
Bogusław Sobczyk

GMINA MIEDZIANA GÓRA
SKALA 1 : 50 000

Załącznik nr 4
Do Statutu Gminy
Miedziana Góra





Herb Gminy Miedziana Góra

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
[Signature]
Bogusław Sobczyk

Załącznik Nr 3

do Statutu Gminy Miedziana Góra

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze
 - a) Filia w Bobrzy
3. Zespół Szkół w Kostomłotach Drugich
4. Szkoła Podstawowa w Ćmińsku
5. Szkoła Podstawowa w Porzeczcu
6. Samorządowy Ośrodek Zdrowia w Miedzianej Górze
7. Samorządowy Ośrodek Zdrowia w Ćmińsku
8. Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji Miedziana Góra

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Bogusław Sobczyk
Bogusław Sobczyk

UZASADNIENIE
do Uchwały Nr XL / 381 / 18
Rady Gminy Miedziana Góra
z dnia 18 października 2018 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra


W myśl art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy, w tym jego zmian.

Statut Gminy Miedziana Góra – dotychczas obowiązujący- przyjęty Uchwałą Nr XXII/188/2016 w roku 2016 wymagał dostosowania do obowiązującego prawa, nowelizowanego na przestrzeni ostatnich lat.

W związku z tym powołana Uchwałą Nr XVI/131/16 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 31 marca 2016 r. doraźna Komisja Statutowa przedstawiła nową wersję dokumentu tj. Statutu Gminy Miedziana Góra, uwzględniając w jego treści wszystkie istotne regulacje z punktu widzenia funkcjonowania Gminy, w oparciu o powszechnie obowiązujący porządek prawny.

Zaproponowana treść Statutu, przyjęta przez Radę normuje zagadnienia ustroju wewnętrznego Gminy, jako wspólnoty samorządowej, w tym mające charakter regulaminu pracy rady gminy.

Reasumując, zatwierdzenie niniejszego Statutu jest zasadne i jednocześnie powoduje utratę mocy dotychczas obowiązującego aktu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Bogusław Sobczyk