

**UCHWAŁA NR 135/XIX/2012  
RADY GMINY MIEDŹNO**

z dnia 27 marca 2012 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miedźno**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Miedźno

**uchwała, co następuje**

**STATUT GMINY MIEDŹNO**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miedźno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady, dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźno;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedźno;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Miedźno;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miedźno;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźno;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miedźno.

**Rozdział 2.**

**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Miedźno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy Miedźno stanowią wspólnotę samorządową.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Kłobuckim w Województwie Śląskim i obejmuje obszar 11317 ha,

2. Granice Terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** W Gminie, stosownie do potrzeb, mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6. 1.** W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 7. 1.** Gmina posiada swój herb, flagę i baner.

2. Wzór herbu, flagi i banera stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Herb, flaga i banner są znakami prawnie chronionymi.

4. Zasady używania herbu, flagi i banera określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 8.** Siedzibą Gminy jest miejscowość Miedźno.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 9. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwał, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organ Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 10.** Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki.

**§ 11. 1.** Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

**§ 12. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 13. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 14. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 16.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący;

- 2) dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) stałe komisje;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 17.** 1. Rada powołuje stałe komisje.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr stałych komisji Rady.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 18.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy radny.

4. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia zgody przez osobę zgłaszaną na kandydowanie.

5. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.

6. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego obrad, Rada nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.

7. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.

8. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „X” w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.

9. Przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat dokonuje krótkiej prezentacji własnej kandydatury, po czym radni mają prawo zadawania pytań kandydatom.

10. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

11. Wybór na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących, Rada stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

**§ 19.** 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt. 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje Rady**

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenie wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **Oddział 2.**

#### **Przygotowanie sesji**

§ 27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady umieszcza się na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miedźno oraz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 29.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 30.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 31.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących.

**§ 32.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnych posiedzeniach tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

**§ 33.** 1. Kolejne sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust.4.

**§ 34.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 35.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności wymienione w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Komisję Skrutacyjną do obliczania wyników głosowania jawnego oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 36.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram .... sesję Rady Gminy Miedźno”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 37.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 38.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał;
- 3) jeżeli zachodzi taka konieczność -sprawozdanie z działalności komisji;
- 4) interpelacje i wolne wnioski;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wolne wnioski.

**§ 39.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 ust. 2 składa Wójt.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 40.** 1. Interpelacje są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.
4. Interpelacje składane są w formie ustnej na sesji Rady lub pisemnej w okresie międzysesyjnym.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione przez Wójta w terminie 30 dni od dnia złożenia.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

**§ 41.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad.
5. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 42.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać rozmówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 43.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 44.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym sprawę poddaje pod głosowanie.

**§ 45.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, umożliwiając mu złożenie w trakcie obrad stosownych wyjaśnień.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..... Sesję Rady Gminy Miedźno”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 48. Pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Wójta sporządzają z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

§ 49. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) Numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz numery podjętych uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

4) ustalony porządek obrad;

5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnie wystąpień;

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;

7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;

3. Przebieg obrad może być utrwalony za pomocą elektronicznych nośników informacji, które przechowuje biuro rady przez okres 5 lat od dnia przyjęcia protokołu z obrad sesji.

§ 50. 1. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze Rady Gminy.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad .

3. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać te poprawki na sesji celem ich przyjęcia.

4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 51. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący Rady dostarcza Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **Oddział 4. Uchwały**

§ 52. Rada rozstrzyga sprawy na sesjach podejmując uchwały.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie, co najmniej 50 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 54. 1. 1 Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały;

2) podstawę prawną;

- 3) postanowienie merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Rada może uchylić podjętą przez siebie uchwałę.

5. Reasumpeja uchwały oznacza ponowne rozważenie powziętej już uchwały z jednoczesnym unieważnieniem jej w brzmieniu poprzednim.

**§ 55.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi lub zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 56.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 57.** 1. Pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy ewidencjonują oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowują wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **Oddział 5. Tryb głosowania**

**§ 58.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sali posiedzeń.

**§ 59.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący i przeprowadza je przy pomocy Wiceprzewodniczącego obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”, sumuje je i porównując z listą obecności, względnie ze składem ustawowym nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może powołać Komisję Skrutacyjną.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

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

7. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi uchwała lub wniosek, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą lub wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 60.** 1. Głosowanie tajne i imienne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

2. 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 Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

**§ 61.** 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 jego wnioskodawcy.



2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Decyzję, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

**§ 62.** 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 o czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 63.** 1. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 6 radnych.

4. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

## **Oddział 6.**

### **Radni**

**§ 64.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 65.** 1. Przewodniczącego Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 66.** Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie przede wszystkim dla:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
- 2) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- 3) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

**§ 67.** 1. Radni powinni uczestniczyć w zebraniach wiejskich i spotkaniach z mieszkańcami odbywających się w okręgach wyborczych, z których kandydują.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb ustalać dyżury.

**§ 68.** 1. Radni mogą utworzyć klub radnych, który w ciągu 7 dni od jego powołania zgłaszają Przewodniczącemu rady, przedkładając jednocześnie spis członków i regulamin działania.

2. W skład Klubu może wchodzić minimum trzech Radnych.

## **Oddział 7.**

### **Komisje Rady**

**§ 69.** 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych, zakres zadań oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji ,wybierają członkowie komisji w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli komisja Rady nie wybierze na pierwszym posiedzeniu spośród swojego składu przewodniczącego, wówczas wybiera go Rada, w trybie głosowania tajnego

§ 70. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 71. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.

§ 72. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Głosowania nad uchwałami, wnioskami i opiniami odbywają się w ramach składów osobowych poszczególnych składów osobowych komisji.

3. Z posiedzenia połączonych komisji sporządza się wspólny protokół, który jest dołączany do akt każdej z komisji.

4. Protokół podpisują wszyscy Przewodniczący Komisji.

§ 73. Pracami komisji kieruje przewodniczący a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane a protokoły zatwierdzane są na następnym posiedzeniu.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75. Przewodniczący komisji stałych przedkładają w okresach półrocznych na sesji sprawozdanie ze swojej działalności .

§ 76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 77. Radny jest obowiązany brać udział w pracach co najmniej jednej, stałej komisji Rady.

§ 78. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 79. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada zwykłą większością głosów.

2. Członków komisji rewizyjnej powołuje się z grona radnych, w nieparzystej liczbie ,nie mniej niż 3 członków.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji, wybiera Rada w głosowaniu tajnym .

§ 80. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 81. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

#### **Oddział 2.**

#### **Zasady kontroli**

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;

4) celowości;

5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formie wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 83.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole:

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

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 85.** 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 § 82 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

**§ 86.** 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. W kontroli mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika kontrolowanego podmiotu o zamiarze i zakresie przeprowadzenia kontroli.

**§ 87.** 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. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Działalność kontrolna nie może naruszyć obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy.

**§ 88.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na 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 przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

4. Wójtowi i jednostce kontrolowanej służy prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

5. Członek zespołu kontrolującego może odmówić złożenia podpisu pod protokołem kontroli. W takim przypadku do protokołu dołączane jest jego pisemne uzasadnienie odmowy.

### **Oddział 3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. W przypadku odmowy podpisania, fakt ten odnotowuje się w protokole z podaniem przyczyny odmowy podpisu.

**§ 90.** Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 91.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. Środki finansowe na wynagrodzenia z tego tytułu pokrywane są z budżetu gminy.

2. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

3. Współdziałania może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolowanego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

5. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

6. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie, z zastrzeżeniem ust.2 w terminie dwóch miesięcy od zakończenia każdego roku działalności komisji.

2. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisja składa na ostatniej sesji upływającej kadencji.

## **Rozdział 7.**

### **Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego**

#### **Oddział 1.**

#### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 95. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnym głosowaniu Radnych każdej z Rad.

5. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

#### **Oddział 2.**

#### **Związki i porozumienia gmin**

§ 96. 1. Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku lub porozumienia gmin.

2. Działalność związku reguluje statut zatwierdzony przez rady zainteresowanych gmin bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 8.**

### **Organy wykonawcze Gminy**

#### **Wójt**

§ 97. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone ustawami oraz przepisami Statutu.

3. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz obowiązany jest na sesjach składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zagadnień związanych z bieżącymi sprawami Gminy.

4. Wójt współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

5. Ustupujący Wójt składa Radzie na ostatniej sesji „sprawozdanie ze swojej działalności za okres kadencji na którą został wybrany”.

#### **Rozdział 9.**

#### **Pracownicy samorządowi.**

§ 98. 1. Wójt jest pracownikiem zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Wójt może powołać swojego zastępcę.

§ 99. 1. W Urzędzie Gminy na podstawie powołania zatrudnia się :

1) Zastępcę Wójta Gminy,

2) Skarbnika Gminy,

2. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

#### **Rozdział 10.**

#### **Zasady udostępniania dokumentów organów gminy.**

§ 100. 1. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do uzyskania informacji w sprawach publicznych Gminy na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

2. Dokumenty organów gminy udostępniają :

1) sekretarz gminy za wyjątkiem dokumentów w sprawach finansowych,

2) skarbnik gminy w odniesieniu do dokumentów w sprawach finansowych

**Rozdział 11.**  
**Postanowienia końcowe.**

**§ 101.** Zmiany Statutu następują w trybie jego przyjęcia.

**§ 102.** Tracą moc: Uchwała Nr 16/IV/2002 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 28 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy oraz Uchwała Nr 19/III/2006 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie zmiany do Uchwały Nr 16/IV/2002 Rady Gminy w Miedźnie z dnia 28 grudnia 2002 r. dotyczącej statutu Gminy Miedźno.

**§ 103.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 104.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Miedźno

**Leszek Idasz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 135/XIX/2012  
Rady Gminy Miedźno  
z dnia 27 marca 2012 r.

## GRANICE TERYTORIALNE ORAZ MAPA GMINY MIEDŹNO



Przewodniczący Rady Gminy  
Miedźno

Leszek Idasz

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 135/XIX/2012  
Rady Gminy Miedźno  
z dnia 27 marca 2012 r.

**Wykaz jednostek pomocniczych Gminy**

1. Sołectwo Borowa.
2. Sołectwo Dębiniec.
3. Sołectwo Izbiska.
4. Sołectwo Kołaczkowice Duże.
5. Sołectwo Kołaczkowice Małe.
6. Sołectwo Miedźno.
7. Sołectwo Mokra.
8. Sołectwo Ostrowy.
9. Sołectwo Wapiennik.
10. Sołectwo Władysławów.

Przewodniczący Rady Gminy  
Miedźno

**Leszek Idasz**



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 135/XIX/2012  
Rady Gminy Miedźno  
z dnia 27 marca 2012 r.

### **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedźnie.
2. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty Samorządowej w Miedźnie.
3. Gminny Ośrodek Kultury w Miedźnie.
4. Gminne Przedszkole w Miedźnie.
5. Gminne Przedszkole w Ostrowach nad Okszą.
6. Szkoła Podstawowa im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Miedźnie.
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Mokrej.
8. Zespół Szkół w Ostrowach nad Okszą.
9. Gimnazjum im. Świętej Jadwigi Królowej w Miedźnie.

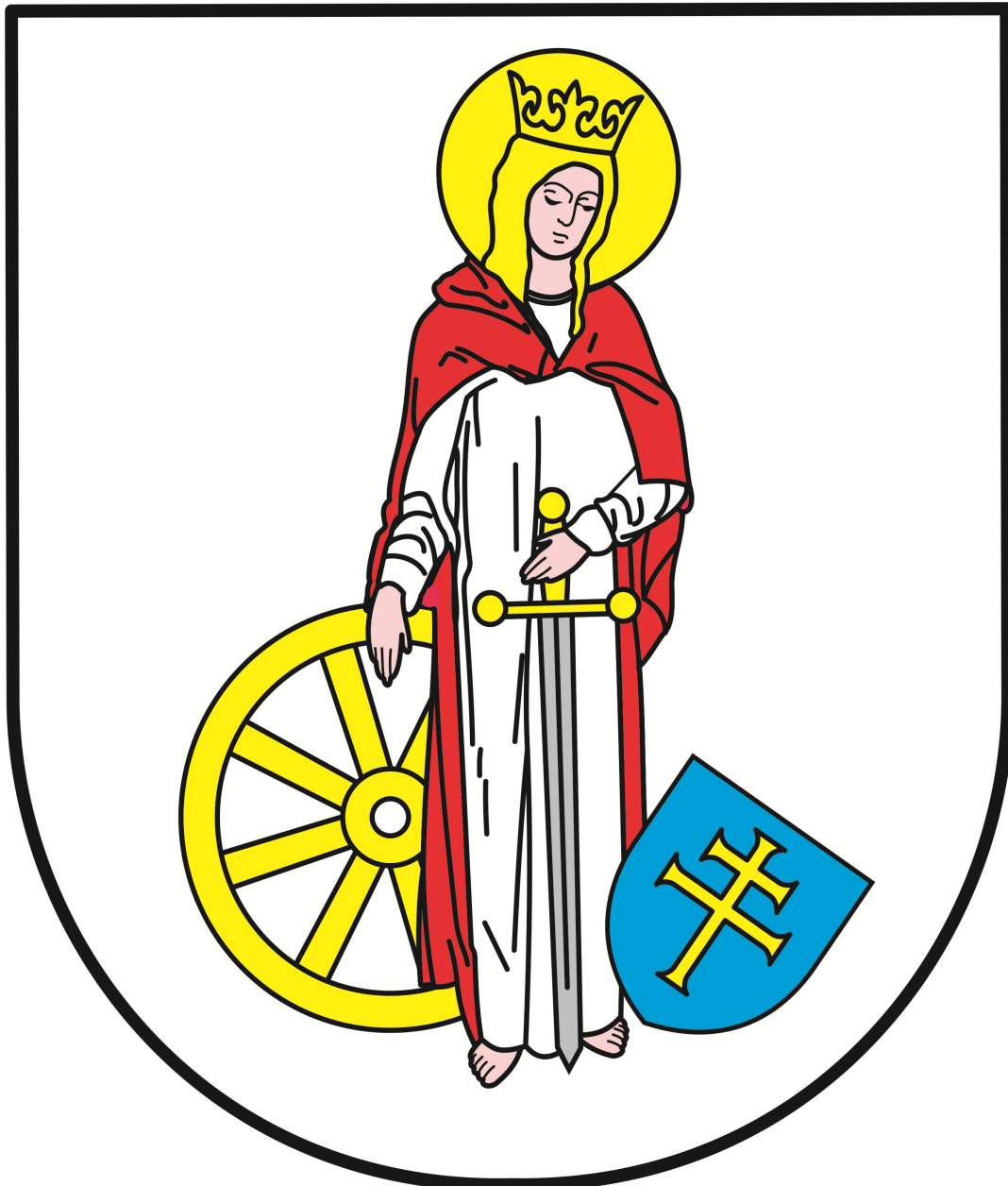
Przewodniczący Rady Gminy  
Miedźno

**Leszek Idasz**

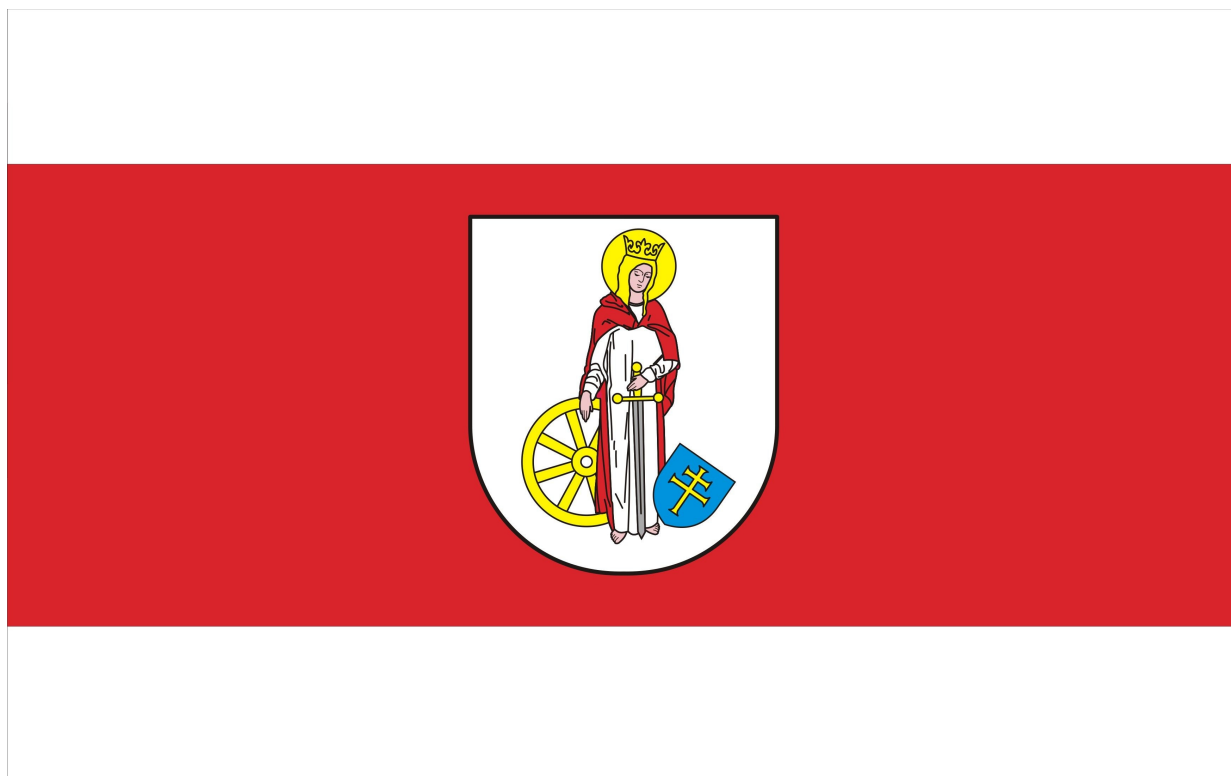
Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 135/XIX/2012  
Rady Gminy Miedzno  
z dnia 27 marca 2012 r.

### Wzór herbu, falgi i baneru Gminy Miedzno

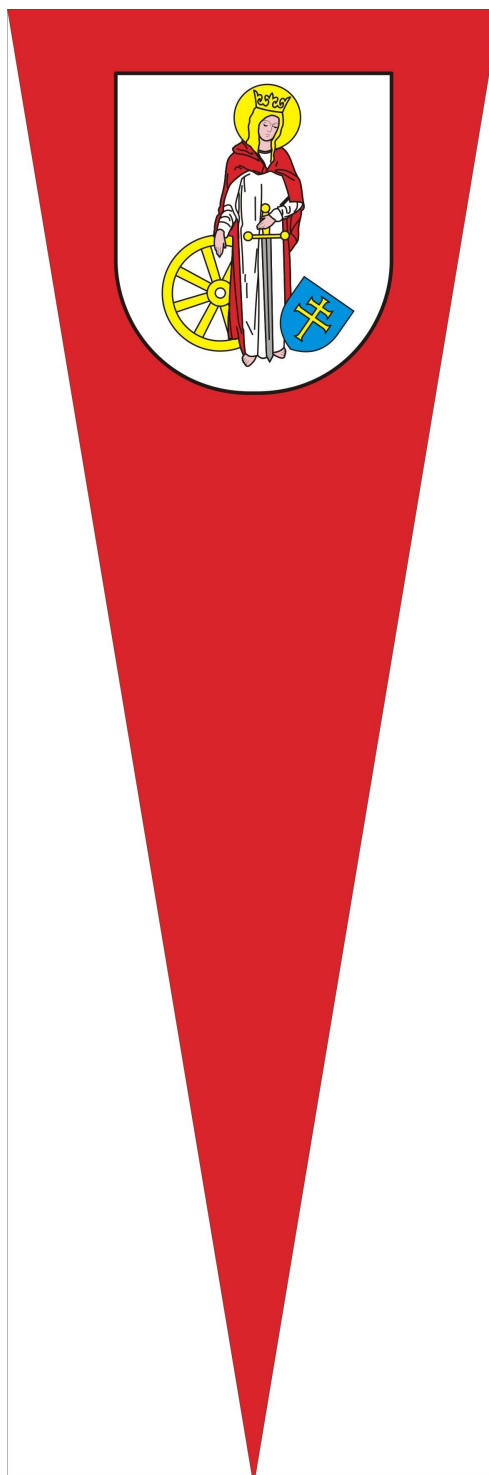
#### I. Wzór Herbu Gminy Miedzno



## II. Wzór flagi Gminy Miedno



### III. Wzór baneru Gminy Miedźno



Przewodniczący Rady Gminy  
Miedźno

**Leszek Idasz**