

**Uchwała Nr II/4/2002  
Rady Gminy w Mędrzechowie  
z dnia 2 grudnia 2002 r.**

**w sprawie: Statutu Gminy Mędrzechów**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /J.T. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z p.zm./ -Rada Gminy w Mędrzechowie uchwala, co następuje :

§1

Uchwala się Statut Gminy Mędrzechów w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§3

Traci moc Uchwała Nr XXI/121/96 Rady Gminy w Mędrzechowie z dnia 29 listopada 1996 r. w sprawie: Statutu Gminy Mędrzechów z późniejszymi zmianami .

§4

1. Uchwała wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14-tu dni od dnia jej ogłoszenia .

***Przewodniczący Rady Gminy***

*Czesław Szarkowski*

**Załącznik do uchwały Nr II/4/2002**

Rady Gminy w Mędrzechowie

z dnia 2 grudnia 2002 r.

**STATUT**

**GMINY MĘDRZECHÓW**

**zawierający zmiany wprowadzone  
uchwałami:**

1) *UCHWAŁA NR XV/86/08 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW ,*

2) *UCHWAŁA NR XXVI/153/09 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW ,*

3) *UCHWAŁA NR XXXIV/202/10 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW*

4) *UCHWAŁA Nr XIII/66/11 Rady Gminy w Mędrzechowie z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Mędrzechów*

## **ROZDZIAŁ I**

### **I. Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Gmina Mędrzechów zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

#### **§2**

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 44,43 km<sup>2</sup> . Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

#### **§3**

Siedzibą władz Gminy jest Urząd Gminy w Mędrzechowie.

#### **§4**

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

### **2. Zakres działania i zadania Gminy.**

#### **§5**

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty

#### **§6**

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

## §7

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gminy, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone .

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1. ładu przestrzennego , gospodarki nieruchomościami , ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej ,
2. gminnych dróg , ulic, mostów , placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji , usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i unieszkodliwiania odpadów
4. lokalnego transportu drogowego ,
5. ochrony zdrowia ,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. gminnego budownictwa mieszkaniowego
8. edukacji publicznej
9. kultury fizycznej i turystyki , w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10. kultury , w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11. targowisk i hal targowych ,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentarzy gminnych ,
14. porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej , w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego ,
15. utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. polityki prorodzinnej , w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej , medycznej i prawnej ,
17. wspierania i upowszechniania idei samorządowej ,
18. promocji gminy ,
19. współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
20. współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumień z organami tej administracji , jak również zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego .

4. Gmina otrzymuje środki w wysokości koniecznej do wykonania zadań , o których mowa w ust.3 .

## §8

Gmina oraz inna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## §9

- 1 .Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona tworzyć i przystępować do związków Gmin.
- 2.Gmina może także zawierać porozumienia z innymi Gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.
- 3.W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może tworzyć stowarzyszenia , w tym również z powiatami i województwami.
- 4.W celu realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne , a także zawierać umowy z innymi podmiotami , w tym organizacjami pozarządowymi.
- 5.Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **I. Władze Gminy.**

#### §10

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

#### §11

1. Gmina działa przez swoje organy .
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt .

#### §12

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

#### §13

1. Działalność organów gminy jest jawna . Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw .

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji , wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji , a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych , w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy .

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu .

### **2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.**

#### §14

1. Rada składa się z 15 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

4. Odwołanie przewodniczącego następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 2

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji .

6. Niepodjęcie uchwały , o której mowa w ust. 5 , w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego

## §15

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1/ uchwalanie Statutu Gminy,

2/ ustalanie wynagrodzenia wójta , stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,

3/ *powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy , który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek wójta.*

4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczającej zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a/ określania zasad nabycia , zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b/ emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Wójta ,

c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych , zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f/ tworzenie i przystąpienie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta ,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

10/ określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania ,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumień,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

16/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych ,

17/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

## §16

1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:

1/ reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,

2/ koordynuje działalność komisji Rady ,

3/ inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Wójta lub innych właściwych organów,

4/ informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy '

5/ zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,

6/ może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,

7/ przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Wójta wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez komisję rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia

8/sprawuje nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady współdziała z Przewodniczącym Rady w realizacji zadań, poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno -techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

## § 17

1.Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2.Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu w zakresie informacji niejawnych , z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

## §18

Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale przez Radę Gminy, radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

## §19

1. Wykonując powierzony mandat radny powinien:

1/ brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,

2/ potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji - podpisem na liście obecności,



3/ w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów Rady usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni u Przewodniczącego Rady Gminy lub komisji ,

4/ odbywać, co najmniej raz na pół roku, spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy /sołectwami / w swoim okręgu wyborczym,

5/ informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gmin,

6/ inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy , Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy.

## §20

Rada Gminy obraduje na Sesjach.

## §21

Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy, niezastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

## §22

1. Sesje Rady Gminy mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest również sesja nieprzewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Wójta lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad.. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia może decydować w razie braku quorum, a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczącego komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

## §23

1. Rada Gminy może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny, obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmieniać i uzupełniać w każdym czasie.

## §24

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.
2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych i Wójta, co najmniej na 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż na 2 dni przed terminem jej odbycia.
3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.
4. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

## §25

1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej poprzez rozplakatowanie obwieszczeń.
2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady może informować o sesji Wojewodę Małopolskiego, Starostę Dąbrowskiego, Marszałka Sejmiku Małopolskiego, Senatorów, Posłów oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

## §26

1. W sesji Rady Gminy uczestniczą sołtysi, bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący rady gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadomienia, na takich samych zasadach jak radnych, sołtysów o sesji rady gminy.
3. Do zawiadomienia dołącza się materiały dotyczące wsi, w której osoba sprawuje funkcje sołtysa.
4. Sołtysowi podobnie jak radnemu przysługuje na sesji prawo wnoszenia: zapytań, wniosków, interpelacji, § 30 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## §27

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych miejsc dla publiczności.
2. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

## §28

Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

- 1/ Wójt
- 2/ komisje stałe i doraźne,

3/ radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

## §29

Przewodniczący Rady otwiera sesję Rady Gminy i prowadzi jej obrady.

## §30

1. Obrady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę po uprzednim sprawdzeniu przez Przewodniczącego quorum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ zapytania i wolne wnioski.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1/ Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy lub innej gminnej jednostki organizacyjnej,

2/ w imieniu komisji - przewodniczący komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach " zapytań i wolnych wniosków „" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla jednego radnego w ramach punktu " zapytania i wolne wnioski" nie może przekraczać 5 minut.

5. Stosowanie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust.4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt albo wyznaczony kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad , wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni .Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

## §31

Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1/ w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,

2/ udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,

3/ udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym , przez co rozumie się wnioski dotyczące:

a/ stwierdzenia quorum,

b/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad ,

c/ odroczenia sesji lub jej przerwania ,

d/ zakończenia dyskusji,

e/ ograniczenia czasu trwania wystąpień ,

f/ przeliczenia głosów,

g/ prawa repliki

4/ przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,

5/ poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,

- 6/ zapewnia sprawność i porządek obrad,
- 7/ może przywołać " do rzeczy " radnych lub innych uczestników odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
- 8/ przywołuje " do porządku " radnych i innych uczestników obrad gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchylają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania " do porządku " radnemu może odebrać głos , a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad.
- 9/ zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
- 10/ może udzielić głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
- 11/ zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu się porządku obrad.

### §32

W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

### § 33

1 .Z każdej sesji Rady odrębnie dla każdego posiedzenia, sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1/ datę , miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia ,
- 2/ stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3/ zatwierdzony porządek obrad,
- 4/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obrad z urzędu,
- 5/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
- 6/ numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne ,
- 7/ czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
- 8/ podpisy Przewodniczącego i protokolującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji. np. XII/32/96

### §34

1. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik d/s obsługi Rady Gminy.
2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.
3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dniu od zakończenia sesji przedstawia się Wójtowi oraz wyklada w Urzędzie Gminy do wglądu Radnych i mieszkańców.
4. Wyciągi z protokołu oraz odpisy uchwał , Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym .

### § 35

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

### §36

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki.  
Za głosy ważne uznaje się te, które oddano " za ", "przeciw " oraz " wstrzymuje się "
2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, w które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

### §37

Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

### §38

1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za” niż „przeciw” z tym, że głosów "wstrzymuje się " nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

### §39

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępcy, a razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

### §40

W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

- 1/ Głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
- 2/ Głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3/ Głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

### §41

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

#### §42

Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

#### §43

Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

#### §44

1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Uzasadnienia sporządza organ /grupa radnych/ przygotowujący projekt uchwały.
3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

#### §45

1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:

- 1/ datę i tytuł,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy,
- 4/ określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
- 5/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7/ przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji / cyfra arabska / oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

#### §46

1. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

#### §47

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :

- 1/ Komisję Rewizyjną
- 2/ Komisję Rolnictwa , Rozwoju Gospodarczego i Budżetu.
- 3/ Komisja Oświaty ,Kultury , Zdrowia , Prawa i Porządku Publicznego
2. Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.
3. Regulamin pracy Komisji Rolnictwa ,Rozwoju Gospodarczego i Budżetu określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

#### §48

Do wspólnych zadań komisji stałych należy:

- 1/ kontrola Wójta , jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie dla którego komisja została powołana,
- 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4/ kontrola wykonywania uchwał Rady.

#### §49

1. W skład komisji wchodzi Radni ,
2. Skład osobowy komisji ustala rada odrębna uchwałą . Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
3. Komisję podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

#### §50

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

#### §51

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala jej porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub Zastępca Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

### 3. Organ wykonawczy - organizacja i tryb pracy.

#### §52

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem kadencji Rady Gminy.
3. Zasady i tryb wyboru wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z p.zm)
4. Funkcji Wójta nie można łączyć z:
  - 1/ funkcją wójta lub jego zastępcy w innej gminie,
  - 2/ członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w gminie w której jest wójtem lub zastępcą wójta,
  - 3/ zatrudnieniem w administracji rządowej,
  - 4/ mandatem posła lub senatora,

#### § 53

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5/ wykonywanie budżetu,
  - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej i samorządowej,
  - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 8/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 9/ wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego w trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie terytorialnym.
  - 10/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - 11/ przedkładanie Wojewodzie Małopolskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych, uchwał o nie udzieleniu Wójtowi absolutorium także Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 12/ opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie, pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
  - 13/ zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia.



14/ sprawowanie funkcji kierownika urzędu gminy , zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,

15/ wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych urzędu gminy

3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

#### §54

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia,

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### **4. Pracownicy samorządowi**

#### § 55

*Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy, na podstawie:*

*1/ wyboru - Wójt,*

*2/ powołania - Skarbnik Gminy /Główny Księgowy Budżetu /*

*3/ umowy o pracę pozostali pracownicy samorządowi ,,*

#### § 56

*Czynności w sprawach z prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych gminy, dokonują :*

*1/ wobec Wójta - związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.*

*Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.*

*2/ Wójt - wobec Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,*

*3/ Wójt - wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 2*

#### § 57

*1. Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.*

*2. Sekretarza Gminy zatrudnia Wójt na podstawie umowy o pracę.*

#### § 58

*1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu .*

*2. Do zadań Sekretarza Gminy należy, w szczególności:*

*1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji pracy urzędu na podstawie upoważnienia Wójta*

*2/ realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie z upoważnieniem Wójta*

*3/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,*

*4/ prowadzenie określonych spraw gminy powierzonych mu przez Wójta ,*

*3. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich .*

## §59

Skarbnik Gminy /Główny Księgowy Budżetu/ wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone przez Wójta , a w szczególności:

- 1/ koordynuje działania w zakresie opracowywania budżetu ,
- 2/ sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
- 3/ kontroluje legalność dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 4/ opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz.

## ROZDZIAŁ III

### Gospodarka finansowa i zarząd mieniem.

#### §60

*”§ 60 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy*

*2. Budżet jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.*

*3. Budżet jest uchwalany na rok budżetowy.*

*4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.*

*5. Podstawą gospodarki finansowej Gminy w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa.*

*6. Uchwała budżetowa składa się z:*

*1) budżetu jednostki samorządu terytorialnego;*

*2) załączników.*

*7. Uchwałę budżetową Rada Gminy podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.”*

#### § 61

*1. Wójt sporządza i przedkłada projekt uchwały budżetowej:*

*1) Radzie Gminy*

*2) regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania*

*- do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.*

*2. Wraz z projektem uchwały budżetowej Wójt przedkłada Radzie Gminy i regionalnej izbie obrachunkowej:*

*1) uzasadnienie do projektu uchwały budżetowej;*

*2) inne materiały określone w uchwale, o której mowa w § 62a.*

*3. Opinię regionalnej izby obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej Wójt jest obowiązany przedstawić, przed uchwaleniem budżetu, Radzie Gminy,*

#### § 62

*1. Inicjatywa w sprawie sporządzenia projektu uchwały:*

*1) budżetowej,*

*2) o prowizorium budżetowym,*

*3) o zmianie uchwały budżetowej*

*- przysługuje wyłącznie Wójtowi .*

#### § 62 a

*Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, która określa w szczególności:*

*1) wymaganą szczegółowość projektu budżetu Gminy,*

*2) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej*

*3) wymogi dotyczące uzasadnienia i materiały informacyjne, które Wójt przedłoży Radzie Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej.*

#### §63

1. Gospodarka finansowa jest jawna.
2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Wójt .
4. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo :
  - 1/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy ,
  - 2/ emitowania papierów wartościowych , w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy ,
  - 3/ dokonywanie wydatków budżetowych ,
  - 4/ zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy ,
  - 5/ dysponowanie rezerwami budżetu gminy ,
  - 6/ blokowanie środków budżetowych , w przypadkach określonych ustawą .

#### § 64

##### *1. Dochodami Gminy są:*

- 1) dochody własne;
  - 2) subwencja ogólna;
  - 3) dotacje celowe z budżetu państwa.
2. Dochodami własnymi Gminy są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

##### *3. Dochodami Gminy mogą być:*

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi;
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej;
- 3) wpływy z samoopodkowania mieszkańców ;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 64a

##### *1. Źródłami dochodów własnych Gminy są:*

- 1) wpływy z podatków:
  - a) od nieruchomości,
  - b) rolnego,
  - c) leśnego,
  - d) od środków transportowych,
  - e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
  - f) od spadków i darowizn,
  - g) od czynności cywilnoprawnych;
- 2) wpływy z opłat:
  - a) skarbowej,
  - b) targowej,
  - c) miejscowej, uzdrowiskowej i od posiadania psów,
  - d) eksploatacyjnej - w części określonej w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. - Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.),
  - e) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) *dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy oraz wpłaty od gminnych zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych gminnych jednostek budżetowych;*
- 4) *dochody z majątku gminy;*
- 5) *spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;*
- 6) *dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;*
- 7) *5,0 % dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;*
- 8) *odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;*
- 9) *odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;*
- 10) *odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;*
- 11) *dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;*
- 12) *inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.*

#### §65

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą ,
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy ( Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy ( główny księgowy budżetu ) , który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta .

### ROZDZIAŁ IV

#### **Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.**

#### §66

- 1 .Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.
2. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia sołectw przeprowadzane są na zebraniach wiejskich.
3. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

#### §67

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

#### §68

Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

#### §69

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Dochody określone odrębną uchwałą z mienia, o którym mowa w § 68 sołectwa gromadzą w budżecie gminy.
3. Rada przeznacza środki, o których mowa w ust.2 na potrzeby sołectwa uchwalone przez zebranie wiejskie.

#### §70

1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Wójt.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji.
3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.
4. Wójt obowiązany jest czuwać żeby mienie będące w zarządzie sołectwa nie było narażone na szkodę i uszczuplenie oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia przejściowe i końcowe.

#### §71

1 .Uchwalane na podstawie dotychczas obowiązującego Statutu Regulaminy i Statuty pozostają w mocy z zastrzeżeniem, że nie są sprzeczne z niniejszym Statutem.

#### §72

1 .Rada Uchwala Statutu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2.Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

#### §73

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / J.T. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 z p.zm. /

2. *Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 )*

3.*Ustawy z dnia 10 maja 1990 r przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 32, poz. 191 zp.zm./*

4.*Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. Nr 157 , poz.1240 )*

4a. *Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( J.T. Dz.U. z 2002 r. Nr 76,poz.694) ”*

5. Ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta /Dz.U. Nr 113 ,poz.984 z p.zm. /

6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej / Dz.U. Nr 112, poz. Nr 1198 /

7.Inne przepisy w zakresie dotyczących gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. *Publiczne Przedszkole w Mędrzechowie*
2. *Publiczne Przedszkole w Grądach.*
3. *Publiczne Przedszkole w Woli Mędrzechowskiej.*
4. *Gminna Biblioteka Publiczna w Mędrzechowie.*
5. *Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mędrzechowie.*
6. *Szkoła Podstawowa w Woli Mędrzechowskiej.*
7. *Zespół Szkół w Mędrzechowie*
8. *Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie*
9. *Urząd Gminy w Mędrzechowie.”*



## ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

### § 1

Dokumenty z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych , w tym protokoły z posiedzeń Rady Gminy , komisji Rady udostępniane są osobom zainteresowanym na ich pisemny wniosek - przez pracownika urzędu gminy prowadzącego obsługę Rady Gminy w pokoju Nr 17 ,  
Inne dokumenty udostępniane są przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników.

### § 2

Udostępnianie dokumentów odbywać się będzie w godzinach pracy urzędu .  
Dokumenty mogą być przeglądane tylko w obecności pracownika urzędu.

### § 3

1.Pracownik prowadzący obsługę Rady Gminy prowadzi rejestr osób , który udostępniane są dokumenty .

### § 4

Nie mogą być udostępniane dokumenty , których ujawnienie naruszyłoby ustawę o ochronie informacji niejawnych , ustawę o ochronie danych osobowych , tajemnicę handlową oraz dobra osobiste indywidualnych osób.

### § 5

W przypadku , gdy zachodzi obawa , że udostępnienie dokumentów naruszyłoby dane chronione , o których mowa w § 4 , pracownik zawiadamia o tym Wójta lub Sekretarza Gminy.

Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w drodze decyzji .

**REGULAMIN**  
**PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY**  
**w MĘDRZECHOWIE**

**I P o s t a n o w i e n i a o g ó l n e .**

§1

Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Mędrzechowie, zwana dalej " Komisją" jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcje kontrolną Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

§2

1 .Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym. Statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§3

Komisja w celu realizacji swoich zadań, odbywa posiedzenia i prowadzi kontrole.

**II P r z e d m i o t k o n t r o l i .**

§4

1. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta w zakresie przestrzegania prawa, Statutu Gminy, realizacji uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. Kontroli komisji podlegają również gminne jednostki organizacyjne w zakresie ustalonym w ust. 3.

3.Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Gminy.

## § 5

### 1. Komisja rozpatruje:

- 1/ skargi na Wójta oraz przygotowuje opinie i wnioski w tej sprawie na Sesję,
- 2/ wnioski mieszkańców o przeprowadzenie referendum gminnego,
- 3/ wnioski o odwołanie Wójta

### 2. Komisja kontroluje:

- 1/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
- 2/ protokoły z posiedzeń organów gminy,
- 3/ realizację uchwał Rady Gminy,
- 4/ sposób gospodarowania mieniem komunalnym,
- 5/ gospodarność w wydatkowaniu środków finansowych Gminy.

### 3. Komisja opiniuje:

- 1/ wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi . Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,
- 3/ wnioski w sprawie odwołania Wójta z innych przyczyn niż nie udzielenie absolutorium.

## **III. Tryb przeprowadzania kontroli.**

### §6

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

### §7

1. Komisja działa na podstawie okresowego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Gminy, ze swej działalności przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

### §8

Kontrolę przeprowadza zespół liczący, co najmniej połowę ustalonego przez Radę składu komisji, na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Przewodniczącego Rady Gminy.

### §9

Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie, a w szczególności z dokumentów, zeznań świadków itp. z wyłączeniem tych, które stanowią informacje niejawne.

### §10

Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

#### §11

1 .Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.  
2.Kontrolujących obowiązują przepisy sanitarne oraz BHP.

#### §12

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

#### §13

1. Protokół zawiera fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, termin ich usunięcia, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

2. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2/ imiona i nazwiska oraz zajmowane stanowiska osób kontrolowanych,
- 3/ skład zespołu kontrolującego,
- 4/ określenie przedmiotu kontroli,
- 5/ czas trwania kontroli,
- 6/ wykorzystane dowody,
- 7/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
- 8/ wykaz załączników.

#### §14

Sporządzony protokół przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie.

#### §15

W przypadku, gdy kierownik kontrolowanej jednostki nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole z kontroli, przysługuje mu prawo wniesienia zastrzeżeń w terminie 3 dni do Przewodniczącego Rady Gminy.

#### §16

Przewodniczący Rady Gminy przedstawia wniesione zastrzeżenia Radzie na najbliższej sesji.

Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy Mędrzechów.

REGULAMIN  
pracy komisji budżetowej

§1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym „Statutu Gminy Mędrzechów oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Komisja pracuje według planu pracy uchwalonego na początku roku kalendarzowego.

§3

Rada Gminy może zlecić Komisji dodatkowe zadania wynikające z potrzeby Rady Gminy Mędrzechów.

§4

Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności jego zastępca, który ponadto:

- 1/ zwołuje posiedzenia Komisji,
- 2/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§5

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb przez Przewodniczącego, nie rzadziej jednak niż jeden raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji w ciągu 7 dni.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnej liczby członków Komisji.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
6. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

## §6

1. Komisja obligatoryjnie opiniuje uchwały Wójta dotyczące:

1/ zmian przeznaczenia rezerwy celowej

2. Komisja wyraża opinie w innych sprawach wniesionych przez Wójta lub Radę Gminy.

## §7

Materiały będące przedmiotem obrad Komisji przygotowuje Wójt, który na posiedzeniu komisji może być reprezentowany przez Skarbnika Gminy lub innego pracownika.

## § 8

Wyniki prac komisji przedstawia Radzie Gminy Przewodniczący, bądź upoważniona osoba.

## § 9

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy.

Załącznik Nr 6  
do Statutu Gminy Mędrzechów.

**W Y K A Z**  
**S O Ł E C T W      G M I N Y      M ę d r z e c h ó w**

1. Sołectwo Mędrzechów,
2. Sołectwo Grądy,
3. Sołectwo Kupienin,
4. Sołectwo Odmet,
5. Sołectwo Wójcina,
6. Sołectwo Wólka Grądzka,
7. Sołectwo Wola Mędrzechowska.

Zmiany statutu wprowadzane były uchwałami :

- 1) *UCHWAŁA NR XV/86/08 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 17 kwietnia 2008 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW ,*
- 2) *UCHWAŁA NR XXVI/153/09 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW ,*
- 3) *UCHWAŁA NR XXXIV/202/10 RADY GMINY w Mędrzechowie z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie : zmiany STATUTU GMINY MĘDRZECHÓW*
- 4) *UCHWAŁA Nr XIII/66/11 Rady Gminy w Mędrzechowie z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie: zmiany Statutu Gminy Mędrzechów*



