

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 Statutu Gminy Mędrzechów w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§3

Traci moc uchwała 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

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 km² . 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 oraz sekretarza gminy - 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 wdzierżawiania 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 ogłoszone 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 uchybiają 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 protokołującego 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

1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy, na podstawie:
- 1/ wyboru - Wójt,
 - 2/ powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy /Główny Księgowy Budżetu/, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,
 - 3/ mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu ,
 - 4/ umowy o pracę pozostali pracownicy samorządowi,

§56

Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych gminy dokonują :

- 1/ wobec Wójta - Przewodniczący Rady Gminy w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale , z zastrzeżeniem , że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez Przewodniczącego Rady wynagrodzenia Wójta,
- 2/ wobec pozostałych pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - Wójt.

§57

Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy / Głównego Księgowego Budżetu / , Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - powołuje i odwołuje Rada na wniosek Wójta.

§58

Do zadań Sekretarza Gminy należy, w szczególności:

- 1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy zgodnie ze wskazówkami Wójta,
- 2/ zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 3/ prowadzenie określonych spraw gminy powierzonych mu przez Wójta ,

§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

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanej dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§61

1. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając przepisy prawa dotyczące finansów publicznych i wskazówki Rady Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójta przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Wójt w sposób zwyczajowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§62

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.
Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§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/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Gminy,
- 2/ dochody z majątku Gminy,
- 3/ subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2/ wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3/ spadki, zapisy i darowizny,
- 4/ inne dochody.

§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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / J.T. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1593 z p.zm./
- 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych / Dz.U. Nr 155,poz. 1014 z p.zm./
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.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Mędrzechów.

WYKAZ

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

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

Przewodniczący Rady Gminy

Czesław Szarkowski

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 przestawia 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.

Przewodniczący Rady Gminy

Czesław Szarkowski

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 Odmęt,
5. Sołectwo Wójcina,
6. Sołectwo Wólka Grądzka,
7. Sołectwo Wola Mędrzechowska.

