



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 26 października 2018 r.

Poz. 5245

UCHWAŁA NR XLIII/370/2018 RADY GMINY MĘCINKA

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Męcinka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) uchwala się:

STATUT GMINY MĘCINKA

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Męcinka,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Męcinka, komisji Rady Gminy Męcinka,
- 4) zasady i tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Męcinka,
- 5) zasady i tryb przyznawania Nagrody Gminy Męcinka,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Męcinka,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy oraz komisji Rady Gminy Męcinka a także korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Męcinka,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Męcinka,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Męcinka,
- 4) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Męcinka,
- 5) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Męcinka,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Męcinka,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 8) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Męcinka.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie jaworskim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 14 751,37 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada własny herb i flagę. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej. Wzór herbu i flagi oraz ich opis stanowi załącznik nr 2 do statutu.

2. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Organami gminy są: Rada Gminy Męcinka, Wójt Gminy Męcinka.

2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Męcinka.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem rady i wójta.

4. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

5. Celem działalności gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków racjonalnego, harmonijnego, gospodarczego i społecznego rozwoju gminy oraz organizacja życia publicznego.

6. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

§ 7. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Treść umowy określa prawa i obowiązki stron.

2. Gmina może realizować przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 8. 1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń.

2. Gmina może nawiązać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

§ 9. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 10. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny. Rada, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 11. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawy i niniejszy statut;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 12. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy i jednostki pomocnicze gminy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim;

- 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 3. **Organy gminy i jednostki organizacyjne**

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania przez radę funkcji kontrolnej z zastrzeżeniem § 99 – 113 określa rada odrębną uchwałą.

§ 14. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy.

2. Do właściwości wójta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy określonych ustawami.

§ 15. 1. W celu realizacji określonych zadań gmina tworzy:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej;
- 2) instytucje kultury;
- 3) inne gminne osoby prawne, utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych.

2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 16. 1. Rada nadaje statuty jednostkom, o których mowa w § 15 oraz wyposaża je w mienie, jeśli właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej działają jednoosobowo w granicach kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami oraz pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 17. Instytucje kultury i inne gminne osoby prawne samodzielnie decydują o sposobie wykonywania należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

Rozdział 4. **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 18. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy jest 14 sołectw, wyszczególnionych w załączniku nr 4 do statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia lub jednostki pomocniczej może być 30 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadający czynne prawo wyborcze do rady, albo organy gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 19. Uchwała, o której mowa w § 18 ust. 2 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 20. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

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

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

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

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 – 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 21. Jednostkom pomocniczym może być przyznana wyodrębniona część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, gospodaruje oraz korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej oraz w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 22. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 23. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej wraz z zawiadomieniem o sesji rady otrzymuje porządek sesji i projekty uchwał będące przedmiotem obrad sesji.

Rozdział 5.

Organizacja wewnętrzna rady

§ 24. 1. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

2. Działalność rady i jej komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Kompetencje rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§ 25. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesje zwyczajne).

2. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję (sesję nadzwyczajną) w terminie, umożliwiającym odbycie jej najpóźniej w siódmym dniu od daty wpłynięcia wniosku w sprawie jej zwołania.

3. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 26. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

§ 27. 1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez wójta wykonującego jej uchwały.

2. Działalność wójta i komisji rady podlega kontroli rady. Wójt i komisje rady składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 28. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe komisje:

- 1) rewizyjną w składzie 5 radnych;
- 2) budżetu i spraw gospodarczych w składzie 7 radnych;
- 3) spraw społecznych w składzie 7 radnych;
- 4) skarg, wniosków i petycji w składzie 5 radnych;

5) kapituły w składzie 5 radnych.

2. Powołanie komisji stałych dokonuje rada nowej kadencji na drugiej sesji.

§ 29. 1. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

2. Rada, powołując komisję uwzględnia reprezentację w komisji przedstawicieli klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji tej zrezygnują.

3. W przypadku zgłoszenia chęci pracy w danej komisji przez większą liczbę radnych niż określona w statucie, zgodnie z zasadami wyrażonymi w ust. 1 i 2, rada ustala jej skład.

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji jest równa maksymalnemu składowi określonemu w § 28 ust. 1 pkt 1 -5, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

§ 30. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji innych niż rewizyjna wybierają członkowie właściwych komisji spośród radnych wchodzących w skład tej komisji.

§ 31. W składach komisji dokonuje się zmian w przypadku:

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

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

§ 33. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 34. Przewodniczący rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzenia rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały rady,
- 7) przygotowuje i przedstawia radzie roczny plan pracy rady.

§ 35. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 36. Przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego do wykonywania swoich zadań również na czas swojej nieobecności.

§ 37. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na wiceprzewodniczącego.

§ 38. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 39. Obsługę techniczno – organizacyjną rady i jej komisji zapewnia wójt.

Rozdział 6.

Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 40. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał i innych aktów sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

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

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

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

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

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

2. Przygotowanie sesji

§ 42. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

3. Radny, komisje, kluby oraz wójt mogą wskazać przewodniczącemu sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.

4. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad a także materiały niezbędne radnym.

5. Na wniosek wójta przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do rady co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.

6. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

7. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i przewodniczących jednostek pomocniczych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

8. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ustępie 7 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

9. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust. 7 (sesje nadzwyczajne).

§ 43. Przewodniczący rady może imiennie zaprosić do udziału w sesji określone osoby, w szczególności kierowników jednostek organizacyjnych których działalność wiąże się z tematem sesji.

§ 44. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. Przebieg sesji

§ 45. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 46. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 41 ust. 5.

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

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

§ 48. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

§ 49. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły:

„Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Męcinka.”.

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

§ 50. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Wprowadzenie zmiany do porządku obrad wymaga zgody bezwzględnej większości głosów ustawowego składu rady.

§ 51. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacja o działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania,
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 52. Sprawozdanie o którym mowa w § 51 pkt 1 składa wójt lub jego zastępca.

§ 53. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu w debacie przewodniczącym klubów (ich przedstawicielom) w kolejności od najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad i wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.

5. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

§ 55. Na wniosek radnego, przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 56. 1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

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

§ 57. 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 58. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 59. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam..... (numer sesji) sesję Rady Gminy Męcinka”.

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

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

§ 60. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 61. 1. Z każdej sesji rady sporządzany jest protokół.

2. Protokół z sesji sporządzany jest w formie uproszczonej, ograniczający się do podania głównych celów (punktów) obrad i wyników głosowania. Materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu stanowią nagrania audiowizualne z sesji.

§ 62. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności.
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień albo ich całą treść, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień.
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych.
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 63. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady, po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 64. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę przewodniczących jednostek pomocniczych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Wyciąg z protokołu z sesji w części dotyczącej podejmowania uchwał wraz z egzemplarzami uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi (odpowiednio do numeru sesji) i rok w którym odbywa się sesja.

4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

Rozdział 7.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowanych wspólnym regulaminem uchwalonym przez przystąpieniem do obrad.

Rozdział 8.

Uchwały i inne akty rady

§ 67. 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) rezolucje i apele;
- 3) stanowiska;
- 4) postanowienia porządkowe.

2. Rada na sesji wydaje obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1523).

3. W uchwałach rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

4. W sprawach porządkowych rada podejmuje postanowienia.

5. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

§ 68. 1. Uchwały są odrębnymi aktami zawierającymi:

- 1) tytuł, datę i numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację, organów odpowiedzialnych za jej wykonanie;
- 4) przepisy przejściowe i uchylające;
- 5) termin wejścia w życie.

2. Uchwały powinny być sporządzane zgodnie z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

3. Uchwałę lub obwieszczenie podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

4. Uchwały rady podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

5. Uchwały rady zawierające akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

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

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

3. Uchylenie uchwały lub jej zmiana następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 70. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić radny. Z wnioskiem takim może wystąpić także: klub radnych, wójt lub komisje rady, wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

2. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez radę może wystąpić grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi jakim muszą odpowiadać składane projekty określa rada w odrębnej uchwale.

3. Przewodniczący właściwej merytorycznie komisji rady referuje na sesji rady projekt złożony przez grupę, o której mowa w ust. 2.

4. Projekt uchwały, spełniający wymogi formalne określone w § 68 ust. 1 i 2, powinien być przekazany na piśmie przewodniczącemu z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany.

5. Przewodniczący przekazuje projekt do klubów, właściwych komisji i do wójta w celu uzyskania opinii. W posiedzeniu komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz wójt.

6. Opinię, o której mowa w ust. 5, przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu rady z projektem uchwały, a stanowiska klubów przedstawiają ich przewodniczący (lub upoważnione osoby) w dyskusji, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 51 pkt 2.

7. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu i przewidywanych skutków podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;

4) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu gminy.

§ 71. 1. Wójt, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, może być wniesiony również w trakcie posiedzenia rady, a po niezwłocznym przekazaniu do komisji winien być poddany debacie plenarnej oraz przegłosowany na najbliższej sesji rady.

3. Wójt może wnosić o uchwalenie projektu pilnego, o którym mowa w ust. 1, podczas tej samej sesji.

4. Wójt do momentu podjęcia uchwały może wnosić o przegłosowanie projektu w wersji zaproponowanej przez siebie.

§ 72. 1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

§ 73. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

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

Rozdział 9. Interpelacje i zapytania

§ 74. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest wójt.

2. Interpelacje składa się na piśmie przewodniczącemu. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do wójta.

§ 75. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu interpelację i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 76. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytania składa się na piśmie przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji. Adresatem zapytań jest wójt.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

3. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 14 dni.

4. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Rozdział 10. Procedura głosowania

§ 77. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 78. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia, rezolucje, apele i stanowiska. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski o ich odrzucenie w całości, jeżeli takie zostały postawione.

§ 79. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 80. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 79 ust. 2.

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

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

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

§ 81. Głosowanie tajne lub imienne odbywa się w wypadkach wskazanych przez przepisy prawa.

§ 82. 1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 83. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki a do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

2. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach oznaczonych imieniem i nazwiskiem, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wyznaczonych radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami ostemplowanymi pieczęcią rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach.

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

9. Protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 84. 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

2. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do:

- 1) przebiegu głosowania;
- 2) obliczenia wyników głosowania;
- 3) błędnego zrozumienia przez radnych przedmiotu lub sposobu (zasad) głosowania.

3. Reasumpcji głosowania nie mogą być poddane wyniki głosowania jawnego imiennego.

Rozdział 11. Komisje rady

§ 85. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

§ 86. 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi - po zasięgnięciu opinii odpowiednich komisji;
- 2) sporządzanie opinii do wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania wójta z przyczyny innej, niż udzielenie absolutorium;
- 3) współdziałanie z komisją skarg, wniosków i petycji przy rozpatrywaniu skarg na działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, składanych do rady;
- 4) przeprowadzanie kontroli na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez radę, a ponadto na zlecenie rady.

2. Coroczną ocenę pracy wójta i gminnych jednostek organizacyjnych komisja przygotowuje w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań wójta z wykonania zadań własnych gminy i zadań zleconych, z wykonania uchwał rady, a także z oceny pracy urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych i ich kierowników oraz wyników kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną;
- 2) opinii komisji o wykonywaniu przez wójta zaleceń rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 3) wyników kontroli zewnętrznej.

§ 87. Do zadań komisji budżetu i spraw gospodarczych należy:

- 1) opiniowanie budżetu i zmian w budżecie Gminy oraz okresowa ocena jego realizacji;
- 2) analiza kształtowania dochodów Gminy i ocena kierunków jej polityki finansowej;
- 3) współudział w tworzeniu i opiniowaniu programów i rozwiązań gospodarczych;
- 4) współtworzenie kierunków rozwoju i polityki przestrzennej w mieście i gminie;
- 5) współdziałanie w zakresie polityki inwestycyjnej w Gminie;
- 6) okresowa analiza i ocena gospodarki nieruchomościami;
- 7) opiniowanie i udział w kształtowaniu rozwiązań w zakresie infrastruktury komunalnej i ochrony środowiska oraz opiniowanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 8) opiniowanie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;

9) kreowanie działań promujących Gminę.

§ 88. Do zadań komisji spraw społecznych należy:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie oświaty, kultury, sportu i wypoczynku oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej;
- 2) ocena funkcjonowania przedszkoli, szkół oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty, kultury, sportu, zdrowia i opieki społecznej;
- 3) współpraca z organami i instytucjami samorządowymi i państwowymi oraz jednostkami sektora niepublicznego w zakresie rozwoju oświaty, kultury sportu i wypoczynku oraz profilaktyki zdrowotnej, opieki społecznej i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) opiniowanie działań wójta pod kątem polepszenia poziomu i jakości życia rodzin, ze szczególnym uwzględnieniem rodzin najsłabszych ekonomicznie i osób niepełnosprawnych;
- 5) inicjowanie działań na rzecz zwalczania patologii społecznych, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 6) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży;
- 7) opiniowanie planów i programów działań na rzecz poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ochrony gminy przed żywiołami i kataklizmami;
- 8) analiza działalności świetlic wiejskich;
- 9) sprawdzanie stanu funkcjonowania obiektów sportowych na terenie gminy.

§ 89. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działanie wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

§ 90. Do zadań komisji kapituły należy:

- 1) opiniowanie wniosków o nadanie bądź pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka”;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie „Nagrody Gminy Męcinka”;
- 3) przedkładanie zaopiniowanych wniosków, o których mowa w punkcie 1 i 2 radzie.

§ 91. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

4. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 92. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 93. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

§ 94. 1. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

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

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 97. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 98. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 99. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 100. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 101. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 102. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez radę.

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

§ 103. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 104. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przeprowadzenie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia uchwały przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 105. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 99 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 106. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek komisji rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstawaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwot 3000 EURO.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się –w najkrótszym możliwym terminie – do przewodniczącego komisji rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej

§ 107. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby wójta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 108. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 109. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 110. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego(kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 111. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 112. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 113. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 114. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w ostatnim miesiącu kalendarzowego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 115. 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 116. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

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

§ 118. 1. Komisja rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu rady, celem zajęcia stanowiska w tej sprawie przez wójta.

§ 119. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 120. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 121. 1. Skargi na wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje obywateli przewodniczący przekazuje przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji.

2. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu albo wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, przewodniczący kieruje do rady prawnego sprawującego obsługę prawną urzędu wniosek o wydanie opinii w tym zakresie. W razie niewłaściwości rady przekazuje sprawę do wójta.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski obywateli na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) i przepisach prawnych wydanych na podstawie tej ustawy.

- 1) Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie w sprawach skarg, występuje odpowiednio do wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.
- 2) Komisja skarg, wniosków i petycji prowadząc postępowanie w sprawach skarg i wniosków obywateli, zajmuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je przewodniczącemu.
- 3) Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w pkt 2 komisja może wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.
- 4) Nie przyjęcie przez radę stanowiska zaproponowanego przez komisję w sprawach o których mowa w pkt 2, nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.
- 5) Przyjęcie stanowiska przez radę w sprawie skargi na wójta bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze uchwały.
- 6) Przewodniczący udziela stronom w sprawach skarg i wniosków odpowiedzi, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne wyrażone w stanowisku komisji.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje petycje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r., poz. 870) i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

5. Członek komisji podlega wyłączeniu z prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

6. W sprawach wyłączenia członka komisji decyduje przewodniczący komisji.

7. W sprawie wyłączenia przewodniczącego komisji decyduje rada na wniosek radnego lub przewodniczącego rady.

Rozdział 14.

Zasady i tryb nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Męcinka

§ 122. 1. Tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka” jest zaszczytnym wyróżnieniem nadawanym przez radę.

2. Przy rozpatrywaniu kandydatur do tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka” uwzględnia się między innymi:

- 1) wysoki poziom moralny kandydata,
- 2) szczególne osiągnięcia kandydata.

§ 123. Uprawnionymi do składania wniosków o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka” są:

- 1) wójt,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,
- 6) grupa 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców, z wykorzystaniem właściwych formularzy zgłoszeniowych, stanowiących załącznik nr 5 i 7 do statutu.

§ 124. 1. Wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka” zawiera:

- 1) dane wnioskodawcy i datę sporządzenia wniosku;
- 2) informację o kandydacie:
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy,
 - b) krótką informację o działalności zawodowej kandydata;
 - c) przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych);
 - d) posiadanie odznaczeń i wyróżnień;
- 3) uzasadnienie wniosku:
 - a) szczególne osiągnięcia kandydata,
 - b) inne osiągnięcia kandydata;
- 4) rekomendacja (wypisać czyje i załączyć do wniosku).

2. Do wniosku składanego przez grupę 100 mieszkańców gminy dołącza się:

- 1) listę osób popierających wniosek. Lista zawiera imię i nazwisko, numer PESEL i podpis każdego mieszkańców gminy popierających wniosek;
- 2) wskazanie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania grupy mieszkańców gminy do kontaktów z urzędem.

3. Wnioski o nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem składa się w urzędzie w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku. Tryb dotyczący składania wniosków nie będzie miał zastosowania w przypadku nadawania tego tytułu pośmiertnie.

§ 125. 1. Kandydaturę (kandydatury) do tytułu „Honorowego Obywatela Gminy Męcinka” opiniuje i przedstawia radzie komisja kapituły.

2. Wniosek o odebranie tytułu jest rozpatrywany w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 126. 1. Nadanie tytułu odbywa się na uroczystej sesji rady.

2. Honorowy Obywatel Gminy Męcinka:

- 1) otrzymuje pamiątkowy medal i dyplom potwierdzający nadanie tytułu wraz z uzasadnieniem,
- 2) jest wpisany do „Księgi Honorowych Obywateli Gminy Męcinka” oraz na tablicy „Honorowych Obywateli Gminy Męcinka”,
- 3) jest zapraszany na uroczyste sesje rady i inne uroczystości ogólnogminne organizowane przez radę i wójta.

Rozdział 15.

Zasady i tryb przyznawania Nagrody Gminy Męcinka

§ 127. 1. „Nagroda Gminy Męcinka”, zwana dalej „nagrodą”, stanowi wyróżnienie za wybitne zasługi:

- 1) w rozwoju wszechstronnym gminy oraz popularyzacji jej osiągnięć w kraju i za granicą,
- 2) w działaniach na rzecz bezpieczeństwa i ładu publicznego,

3) w działalności społecznej na rzecz mieszkańców.

2. Nagroda może być przyznana osobom fizycznym.

3. Laureatem nagrody nie może być radny.

4. W roku kalendarzowym może być przyznawana jedna nagroda w wysokości 5 000 zł.

5. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana tylko jednej osobie.

§ 128. 1. Uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie „Nagrody Gminy Męcinka” są:

1) wójt,

2) kluby radnych,

3) komisje,

4) co najmniej 3 radnych,

5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,

6) grupa 100 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców, z wykorzystaniem właściwych formularzy zgłoszeniowych, stanowiących załączniki nr 6 i 7 do statutu.

§ 129. 1. Wniosek o przyznanie „Nagrody Gminy Męcinka” zawiera:

1) dane wnioskodawcy i datę sporządzenia wniosku;

2) informację o kandydacie:

a) imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy,

b) krótką informację o działalności zawodowej kandydata,

c) przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych),

d) posiadanie odznaczeń i wyróżnień;

3) uzasadnienie wniosku przedstawiające działalność kandydata na rzecz:

a) wszechstronnego rozwoju gminy oraz popularyzacji jej osiągnięć w kraju i za granicą,

b) bezpieczeństwa i ładu publicznego,

c) zaangażowanie w działalność społeczną na rzecz mieszkańców.

2. Do wniosku składanego przez grupę 100 mieszkańców gminy dołącza się:

1) listę osób popierających wniosek. Lista zawiera imię i nazwisko, numer PESEL i podpis każdego mieszkańców gminy popierających wniosek;

2) wskazanie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania grupy mieszkańców gminy do kontaktów z urzędem.

3. Wnioski o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem składa się w urzędzie w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

§ 130. Kandydatury do nagrody opiniuje i przedstawia radzie komisja kapituły.

§ 131. 1. Wręczenie nagrody następuje na uroczystej sesji rady.

2. Laureat „Nagrody Gminy Męcinka” otrzymuje dyplom potwierdzający przyznanie nagrody oraz jest wpisywany do „Księgi Pamiątkowej Odznaczeń i Nagród Gminy Męcinka”.

Rozdział 16.

Radni i kluby radnych

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

§ 133. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 134. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady,

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 135. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 136. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 137. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) liczbę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 138. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 139. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 140. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 141. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 142. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 143. Na wniosek przewodniczących klubów, wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 17. **Organ wykonawczy**

§ 144. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz uchwał rady.

§ 145. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 146. Rada w przypadkach określonych w ustawie stwierdza wygaśnięcie mandatu wójta.

§ 147. 1. Wójt wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa;
- 2) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowuje projekt budżetu;
- 3) informuje radę i mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno gospodarczego i wykorzystania budżetu;
- 4) podejmuje zarządzenia o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają wójta do takiej decyzji;
- 5) decyduje o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalaniu warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa;
- 6) zaskarża rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące wydawanych przez niego zarządzeń;
- 7) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę w myśl zasad ustalonych przez radę;
- 8) udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek;
- 9) określa zakres, w jakim powierza prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy;
- 10) wykonuje zadania zlecone, określone odrębnymi przepisami;
- 11) składa radzie okresowe sprawozdania z działalności finansowej gminy,
- 12) składa radzie w terminie do 31 maja raport o stanie gminy.

2. Projekty uchwał przedkładane radzie przez wójta powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

§ 148. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 2) zgłaszanie radzie wniosku w sprawie kandydatury na stanowiska skarbnika gminy;
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 4) kierowanie pracą urzędu;
- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych gminy;
- 6) niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy oraz ogłaszanie sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni do dnia 31 marca następnego roku budżetowego;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, narażających bezpośrednio zdrowie i życie oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne; nie dotyczy to zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy);
- 8) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub powołania;
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 10) powoływanie i odwoływanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych a także wykonywanie wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 18.

Jawność działania organów gminy

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

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

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do organów jednostek pomocniczych.

§ 150. 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby rady oraz w formie przekazu elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji rady.

3. Publiczność ma prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. Przed przystąpieniem do punktu obrad rady lub komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, przewodniczący rady lub odpowiednio komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 10 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412).

5. Posiedzenia rady są transmitowane za pośrednictwem Internetu na stronie internetowej i portalu społecznościowym gminy. Nagrania z sesji (obraz i dźwięk) są archiwizowane i zamieszczane na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 151. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji.

2. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem jej zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik urzędu bądź kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w której dokumenty są przechowywane. Dokumenty udostępniane są na miejscu, w godzinach pracy urzędu bądź jednostki organizacyjnej, w obecności pracownika tej jednostki.

3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej. Na odmowę można wnieść skargę w trybie właściwym dla postępowania skargowego.

5. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

6. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może ulec przedłożeniu do dwóch miesięcy, ze względu na stopień skomplikowania sprawy, w tym przypadku art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

Rozdział 19.

Mienie komunalne i gospodarka finansowa gminy

§ 152. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda wójta.

§ 153. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 154. 1. Projekt budżetu przygotowuje wójt.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami wójt przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Bez zgody wójta rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 155. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

§ 156. 1. Wójt ma prawo do dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie i granicach określonych przepisami prawa, z wyjątkiem przeniesienia wydatków między działami.

2. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo do:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy;
- 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

Rozdział 20.

Postanowienia końcowe

§ 157. Traci moc uchwała nr IX/39/03 Rady Gminy Męcinka z dnia 12 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Męcinka (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2003 r. nr 108, poz. 2024 ze zmianami: z 2006 r. nr 154, poz. 2435; z 2011 r. nr 137, poz. 2263; z 2013 r., poz. 5695).

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

§ 158. Statut nadany niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji rady następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała wejdzie w życie.

Przewodniczący Rady Gminy Męcinka:
W. Lichoń

Załącznik Nr 1 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 1 do statutu

Mapa Gminy Męcinka



Załącznik Nr 2 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 2 do statutu

Wzór oraz opis herbu i flagi Gminy Męcinka

Dla ukazania herbu Gminy Męcinka został zastosowany kształt tarczy – forma – zwanej gotycką.

Herb Mały Gminy Męcinka stanowią:

tarcza o kształcie tarczy gotyckiej – podzielona w pas (w połowie) – poziomo – na dwie części. W górnym polu tarczy barwy złota sierp czarnego półksiężyca z wyrastającym z jego środka krzyżem w takiejże barwie. (Z mocnymi „szeryfami” u końców ramion). W dolnym szachowym (szacowanym) polu tarczy czerwonosrebrnym – trójrzędowy w pięć cegieł (lub gontów).



Herb Wielki Gminy Męcinka tworzą:

u bocznic tarczy dwa podtrzymujące ją wspięte lwy barwy czerwieni na złotym obrysie, zwrócone ku sobie korpusami, głowami obrócone ku tyłowi, ku podwójnym ogonom uniesionym wysoko i zakręconym. Z paszcz wywalone czerwone ozory. U podstawy tarczy i u dolnych tylnych łap lwów, złota wstęga w czerwonym obrysie, z czerwono kreśloną czcionką liter o kształcie pisma zwanego antykwą – z napisem – Gmina + Męcinka + Gmina.

Cały wizerunek Herbu Wielkiego Gminy Męcinka jest umieszczony na poziomej usztywnionej planszy tekturowej barwy szarej, która ma wymiary 82 x 112 cm. W/w wizerunek jest ilustracją uchwały Rady Gminy Męcinka wynoszącej projekt herbu do godności herbu Gminy Męcinka w oparciu – o ustawę o samorządzie gminnym.



Flagę Gminy Męcinka stanowi prostokątny plakat tkaniny, poziomy – o proporcji szerokości do długości jak 5:8. Tkanina jest podzielona na trzy strefy (pasy) – poziome, we wzajemnej proporcji jak 1:1:1 – wzajem jednakowej szerokości (wysokości). Strefy wymieniając od góry – są barwy: czarnej, złotej i czerwonej. W druku flag (a nie w jednostkowej chorągwi – sztandarze) – barwa żółta jest zamiennikiem barwy złota (której w druku flag się nie stosuje).



Gdy flaga rozwinie się w prawo, a maszt wprowadzimy do układu poziomego (układem europejskim) – strefy barwne będą zwisać pionowo i barwa czerwona (kolor kraplak) będzie zawsze przy maszcie, barwa złota – tu żółta – w środku, natomiast czerń będzie zawsze ostatnią barwą – na zewnątrz od masztu.

Załącznikiem do projektu jest (nie wchodzący w zakres uchwały) – zespół plansz formatu 50x70 cm z szarej usztywnionej tektury – obrazujący chorągiew i flagi Gminy Męcinka.

Natomiast wizerunek herbu jest wzorcem Herbu Gminy Męcinka i odwzorowaniem w skali 1:1 – wizerunku herbu do chorągwi uroczystej (formy sztandaru) Gminy Męcinka.

Ukazane w herbie znak i barwy są nawiązaniem do najwyższych wartości Piastów Śląskich, jakimi były ich godła i barwy w heraldyce piastowskiej.

Załącznik Nr 3 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 3 do statutu

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Męcinka

1. Urząd Gminy Męcinka
2. Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Męcince
3. Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Męcince
4. Gminny Ośrodek Zdrowia w Piotrowicach
5. Zespół Szkół w Męcince
w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Męcince
 - Przedszkole w Męcince
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piotrowicach
w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Piastów Śląskich w Piotrowicach
 - Przedszkole w Piotrowicach

Załącznik Nr 4 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 4 do statutu

**Wykaz
jednostek pomocniczych Gminy Męcinka**

1. Chełmiec z przysiółkiem Jerzyków i osadą Raczyce
2. Chroślice
3. Kondratów
4. Małuszów
5. Męcinka z przysiółkiem Nowa Męcinka i osadą Bogaczów
6. Muchów
7. Myślinów
8. Pomocne
9. Piotrowice z osiedlem Piotrowice-Osiedle
10. Przybyłowice
11. Sichów
12. Sichówek
13. Słup z osiedlem Słup-Osiedle
14. Stanisławów

Załącznik Nr 5 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 5 do statutu

.....

data.....

Wnioskodawca

Rada Gminy Męcinka

Wniosek o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Męcinka”

Informacja o kandydacie

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Miejsce pracy

Krótką informacją o działalności zawodowej kandydata.

.....

.....

Przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych)

.....

.....

.....

Posiadanie odznaczeń i wyróżnienia

.....

Uzasadnienie wniosku

Szczególne osiągnięcia kandydata

.....

.....

.....
.....
.....
.....
Inne osiągnięcia kandydata

.....
.....
Rekomendacja (wypisać czyje i załączyć do wniosku)

.....
.....
.....
Podpis wnioskodawcy ¹⁾
(pieczętka imienna bądź firmowa)

¹⁾ Wnioski o przyznanie tytułu mogą przedkładać:

- 1) Wójt Gminy Męcinka,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje rady,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,
- 6) grupa 100 mieszkańców gminy z wykorzystaniem właściwych wzorców formularzy zgłoszeniowych stanowiących załączniki do statutu gminy.

Wnioski o nadanie tytułu składa się w sekretariacie urzędu w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

Załącznik Nr 6 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 6 do statutu

.....
Wnioskodawca

data.....

Rada Gminy Męcinka**Wniosek
do „Nagrody Gminy Męcinka”**

Informacja o kandydacie

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Miejsce pracy

Krótką informacją o działalności zawodowej kandydata.

.....

.....

Przynależność do organizacji (stowarzyszeń, związków, grup nieformalnych)

.....

.....

.....

Posiadanie odznaczeń i wyróżnienia

.....

Uzasadnienie wniosku

Działalność społeczna kandydata na rzecz

- 1) wszechstronnego rozwoju gminy oraz popularyzacji jej osiągnięć w kraju i za granicą,
- 2) bezpieczeństwa i ładu publicznego,
- 3) zaangażowanie w działalność społeczną na rzecz mieszkańców.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis wnioskodawcy ¹⁾
(pieczęć imienna bądź firmowa)

¹⁾ Wnioski o przyznanie tytułu mogą przedkładać:

- 1) Wójt Gminy Męcinka,
- 2) kluby radnych,
- 3) komisje rady,
- 4) grupa co najmniej 3 radnych,
- 5) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia, związki zawodowe i wyznaniowe,
- 6) grupa 100 mieszkańców gminy z wykorzystaniem właściwych wzorców formularzy zgłoszeniowych stanowiących załączniki do statutu gminy.

Wnioski o przyznanie nagrody składa się w sekretariacie urzędu w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku.

Załącznik Nr 7 do uchwały
nr XLIII/370/2018
Rady Gminy Męcinka
z dnia 28 września 2018 r.

Załącznik nr 7 do statutu

**Formularz zgłoszeniowy mieszkańców gminy
przedstawiających wniosek o przyznanie tytułu Honorowego Obywatela
Gminy lub Nagrody Gminy Męcinka**

Projekt wniosku został poparty przez (przynajmniej 100) mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego :

Lp.	Imię i nazwisko	Nr PESEL	Podpis

Osoby upoważnione przez mieszkańców do kontaktów z Urzędem Gminy Męcinka:

1.
2.
3.