

**UCHWAŁA NR LV/346/2018
RADY GMINY MIEDŹNA**

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedźna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych

**Rada Gminy Miedźna
uchwała**

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady oraz tryb działania komisji rewizyjnej,
- 3) zasady oraz tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miedźna,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miedźna,
- 3) radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miedźna,
- 4) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miedźna,
- 5) wiceprzewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Miedźna,
- 6) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady lub, w wypadkach określonych w § 11 ust. 1 Statutu, osoby wskazane w tym przepisie,
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedźna,
- 8) komisji – należy przez to rozumieć zarówno stałe jak również doraźne komisje Rady Gminy Miedźna,
- 9) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miedźna,
- 10) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Miedźna,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
- 12) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miedźna,

**DZIAŁ II.
GMINA I JEJ USTRÓJ**

§ 3. 1. Gmina Miedźna położona jest w powiecie pszczyńskim, w województwie śląskim i obejmuje terytorium 5010 ha.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.**

3. Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy Miedźna, 43-227 Miedźna, ul. Wiejska 131.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

DZIAŁ III.
RADA GMINY
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 5. Rada gminy działa na sesjach, a ponadto przy pomocy swoich komisji.

§ 6. Rada działa w oparciu o roczny harmonogram sesji i komisji, który może być w ciągu roku zmieniany lub uzupełniany. Harmonogram udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 7. 1. Rada gminy dokonuje wyboru ze swego grona przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. W razie potrzeby przy organizowaniu prac rady gminy, przewodniczący rady może zasięgać opinii wiceprzewodniczących rady lub przewodniczących komisji.

3. Rada gminy wyraża opinię lub zajmuje stanowisko poprzez podjęcie uchwały, a jeżeli w świetle przepisów prawa podjęcie uchwały nie jest konieczne – poprzez zamieszczenie w protokole sesji treści stanowiska lub opinii oraz wyniku głosowania w danej sprawie.

Rozdział 2.
Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady

§ 8. Przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady wybiera się w głosowaniach odrębnych.

§ 9. Przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów, którzy zobowiązani są do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.

§ 10. 1. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnym obecnym na sesji.

2. Stwierdzenie wyboru przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady następuje w drodze uchwały.

Rozdział 3.
Sesje Rady Gminy

§ 11. 1. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w przypadku braku przewodniczącego, wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O sesji zawiadamia się radnych, nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem, wysyłając zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

3. Materiały na sesję poświęconą raportowi o stanie gminy, uchwaleniu budżetu i sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed terminem sesji.

4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych termin określony w ust. 2 może zostać skrócony do 3 dni.

§ 12. 1. Przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia i przedmiocie sesji, co najmniej 7 dni przed sesją poprzez zamieszczenie stosownych ogłoszeń na tablicach informacyjnych usytuowanych na terenie gminy oraz na stronie internetowej urzędu gminy.

2. W wypadkach, o których mowa w § 11 ust. 4 radnych zawiadamia się poprzez wszystkie dostępne środki komunikacji a termin podania informacji, o której mowa w ust. 1 wynosi 2 dni.

Rozdział 4.
Obrady

§ 13. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

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

3. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 14. Przewodniczący obrad otwiera i zamyka sesję oraz kieruje obradami.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Miedzna”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia porządek obrad, stawiając pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Wnioski o zmianę porządku obrad, bądź włączenie projektu uchwały nie umieszczonej w programie sesji zgłaszają radni lub wójt.

5. Po przyjęciu porządku obrad, rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z ewentualnymi poprawkami zgłoszonymi przez radnych.

§ 16. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt, w którym przewodniczący umożliwia radnym składanie wniosków, interpelacji i zapytań do wójta w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminy.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący obrad może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym radę.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) stwierdzanie quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 6) reasumpcji głosowania,
- 7) zgłoszenia poprawek do projektów uchwał,
- 8) ogłoszenia przerwy w obradach,
- 9) odesłanie projektu uchwały do komisji.

4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski pod głosowanie, głosując w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji, a w uzasadnionych przypadkach przywołać radnego do rzeczy.

3. Czas wystąpienia radnego w sprawach zasadniczych może być ograniczony do 5 minut. Ograniczenia czasowe nie dotyczą debaty nad raportem o stanie gminy.

4. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.

5. Jeżeli zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji – przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może go zobowiązać do opuszczenia sali obrad.

6. Postanowienia ust. 2, 3, 4 i 5 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

7. Odebranie głosu radnemu lub nakazanie opuszczenia sali odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów decyzji przewodniczącego obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom gminy w trakcie debaty nad raportem o stanie gminy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom korzystającym z prawa wstępu na sesję w punkcie porządku obrad: dyskusja lub wolne wnioski.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Miedźna”.

§ 21. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady zapewnia wójt.

§ 22. 1. Z sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz zgłoszenia mieszkańców w sprawie zabrania głosu nad raportem o stanie gminy.

2. Protokół winien być sporządzony w terminie 14 dni od dnia zakończenia sesji i wyłożony do wglądu radnym w siedzibie urzędu gminy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje rada na następnej sesji. Protokół, podlega niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy.

Rozdział 5. Uchwały Rady Gminy

§ 23. 1. Rada gminy rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej wyłącznej kompetencji określone w ustawach oraz podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Rada może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał: rezolucje, deklaracje, apele, oświadczenia, opinie i stanowiska.

§ 24. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) wójt,
- 2) każdy Radny,
- 3) komisja,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa mieszkańców - zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą.

§ 25. 1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady kierując projekty uchwał w miarę potrzeb do zaopiniowania przez właściwe komisje.

2. Do projektu uchwały winno być załączone uzasadnienie projektu, które ma określać potrzebę i cel podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały jest zaparafowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§ 26. 1. Uchwały opatruje się numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i datą.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady.

3. Uchwały i protokoły z sesji podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy, natomiast oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołami sesji w biurze rady gminy.

Rozdział 6. Tryb głosowania

§ 27. 1. W głosowaniu uczestniczą wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad, z którego sporządza się wykaz imienny i ogłasza wyniki głosowania, nakazując odnotowania ich w protokole.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią rady gminy w sposób ustalony każdorazowo dla danego głosowania przez komisję skrutacyjną.

4. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami. Pozostałe głosy są głosami nieważnymi.

§ 28. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną wybraną spośród radnych w głosowaniu jawnym, która wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.

2. Członkowie komisji skrutacyjnej, w przypadku zgłoszenia ich kandydatury na funkcję przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady i wyrażeniu przez nich zgody na kandydowanie, zobowiązani są do złożenia rezygnacji z udziału w pracach komisji skrutacyjnej.

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

4. Komisja skrutacyjna wydaje karty do głosowania radnym obecnym na sesji.

5. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują członkowie komisji, a który jest ogłoszeniem wyników głosowania.

6. Po przeprowadzonym głosowaniu i podpisaniu protokołu z wynikami głosowania, karty z oddanymi głosami są umieszczane w kopercie, która podlega zalakowaniu.

§ 29. Do obowiązków przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:

- 1) zarządzenie rozdania kart do głosowania,
- 2) sporządzenie protokołu,
- 3) ogłoszenie wyników głosowania,
- 4) zalakowanie kart do głosowania.

Rozdział 7. Radni

§ 30. Każdy radny może wносить pod obrady rady gminy lub poszczególnych komisji sprawy, które wynikają z postulatów mieszkańców.

§ 31. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio przed przewodniczącym rady lub komisji.

§ 32. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw.

Rozdział 8. Komisje Rady

§ 33. 1. Rada gminy ze swojego grona powołuje stałe komisje ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy i przewodniczącego komisji.

2. Komisja na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru na stanowisko zastępcy przewodniczącego.

3. Komisje stałe działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji, co najmniej raz na kwartał.

4. Komisje stałe przedkładają radzie gminy plan pracy i sprawozdanie z działalności. Rada gminy na pierwszej sesji w roku zatwierdza plan pracy komisji.

5. Do zadań komisji stałych należy m.in.:

- 1) opracowanie i opiniowanie polityki gminy w zakresie kompetencji zastrzeżonych do właściwości wyłącznej rady gminy,

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą wraz z przygotowaniem odpowiednich projektów uchwał,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, wójta oraz członków komisji.

§ 34. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia, ustala porządek obrad wraz z wykazem osób zaproszonych,
- 2) zapewnia członkom komisji doręczenie im w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów związanych z przedmiotem prac komisji,
- 3) reprezentuje komisję na posiedzeniach rady gminy, przed wójtem, a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

2. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla przewodniczącego komisji – jego funkcję wykonywać będzie zastępca przewodniczącego komisji.

§ 35. 1. Przewodniczący rady działając w porozumieniu z wójtem gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępnienia pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępnienia akt spraw należących do przedmiotu działania komisji, zapewnienia uczestnictwa przedstawicieli urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy oraz obsługi komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji także inne osoby spoza składu komisji bez prawa głosowania.

§ 36. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie przegłosowanych wniosków, stanowisk i opinii.

2. Wnioski, stanowiska i opinie przyjmowane są zwykłą większością głosów.

3. Wraz z wnioskami, stanowiskami i opiniami oraz z przygotowanymi projektami uchwał rady sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia komisji.

§ 37. 1. Protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady.

2. Wnioski, stanowiska lub opinie dotyczące powstania zobowiązań finansowych gminy powinny być zaopiniowane przez komisję właściwą do spraw budżetu.

3. Wnioski, stanowiska i opinie przewodniczący komisji przekazuje wójtowi.

4. Komisja winna w ciągu 30 dni otrzymać pisemne odpowiedzi na swoje wystąpienia. W przypadku niemożliwości zachowania wyżej wymienionego terminu, komisja powinna być poinformowana o powyższym fakcie z podaniem uzasadnienia.

§ 38. 1. Rada gminy może powoływać komisje doraźne określając w uchwale zakres ich działania, skład osobowy i przewodniczącego komisji oraz termin, w jakim powinny funkcjonować.

2. Przedstawienie radzie gminy sprawozdania z pracy komisji doraźnej kończy okres jej działania.

§ 39. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokół zatwierdzany na następnym posiedzeniu komisji, który podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy.

Rozdział 9. Komisja Rewizyjna

§ 40. 1. Rada gminy powołuje przewodniczącego komisji rewizyjnej zwaną dalej w tym rozdziale komisją.

2. Komisja na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru na stanowisko zastępcy przewodniczącego.

3. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy przyjęty przez radę gminy.

4. Wynikiem pracy komisji są uchwały wyrażające opinie, stanowiska i wnioski.

5. Uchwały są przedstawiane na sesji rady gminy.

§ 41. 1. Komisji powierza się: kontrolę legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności wójta, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w szczególności w zakresie:

- 1) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,

- 2) realizacji uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 3) działalności finansowej i gospodarczej.

2. Komisja może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady gminy. Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej powinien być złożony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem przewodniczącemu rady, a w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 wiceprzewodniczącemu rady. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym winien być poparty podpisami co najmniej czterech radnych i złożony nie później niż na trzy dni przed terminem sesji rady gminy.

3. Przewodniczący rady, a w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 wiceprzewodniczący rady zobowiązany jest umieścić w porządku obrad najbliższej sesji rady gminy wniosek, o którym mowa w ust. 2.

§ 42. 1. Prawo zwołania posiedzenia komisji przysługuje przewodniczącemu komisji, a w przypadku dłuższej nieobecności przewodniczącego, także zastępca.

2. Przewodniczący komisji, a w uzasadnionych przypadkach zastępca, zwołuje posiedzenie komisji również na wniosek:

- 1) przewodniczącego rady,
- 2) 3/5 składu komisji,
- 3) 1/3 ustawowego składu rady gminy.

§ 43. W trakcie wykonywania swoich zadań komisji przysługują uprawnienia do:

- 1) korzystania z wszystkich materiałów, akt i innych dokumentów związanych z tematem kontroli i będących w posiadaniu kontrolowanego,
- 2) występowania do pracowników kontrolowanego o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz złożenia oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 44. 1. Komisja najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do wykonywania czynności kontrolnych w urzędzie gminy zobowiązana jest powiadomić o tym wójta, a o zamiarze przeprowadzenia kontroli w gminnej jednostce organizacyjnej także kierownika tej jednostki. W powiadomieniu należy podać temat kontroli oraz termin jej rozpoczęcia (dzień i godzina), a także termin planowanego jej zakończenia.

2. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanego.

3. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych i upoważnionych przez przewodniczącego komisji.

4. Przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu, członkowie komisji nie udzielają informacji o wynikach swojej pracy kontrolnej kontrolowanemu.

5. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu w terminie 30 dni od zakończenia kontroli.

6. Protokół kontroli musi zawierać: datę sporządzenia, numer, temat kontroli, oznaczenie kontrolowanego, miejsce przeprowadzenia kontroli, imiona i nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, imię i nazwisko przedstawiciela kontrolowanego, czas trwania kontroli oraz imiona i nazwiska osób, które udzielały wyjaśnień i składały oświadczenia.

7. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu przewodniczącemu rady i kontrolowanemu z datą przyjęcia.

8. Kontrolowany jest upoważniony w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu przedstawić swoje stanowisko.

9. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 komisja opracowuje sprawozdanie w celu przedstawienia go na najbliższej sesji radzie gminy.

Rozdział 10.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 45. 1. Rada gminy powołuje przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji zwaną dalej w tym rozdziale komisją.

2. Komisja na pierwszym posiedzeniu dokonuje wyboru na stanowisko zastępcy przewodniczącego.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego zastępca.

§ 46. Zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji:

- 1) rada przeprowadza kwalifikację pisma jako: skarga, wniosek, petycja i przekazuje komisji celem rozpatrzenia,
- 2) komisja wyjaśnia sprawę wniesioną w skardze, wniosku, petycji w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionych: skargi, wniosku, petycji,
- 3) komisja sporządza protokół dokumentujący przebieg postępowania wyjaśniającego/opiniotwórczego zawierający wnioski w przedmiocie uznania skargi, wniosku, petycji za zasadną lub niezasadną,
- 4) komisja przedkłada radzie uchwałę zawierającą stanowisko w przedmiocie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 47. 1. Posiedzenie zwołuje przewodniczący komisji.

2. Termin posiedzenia ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z wójtem lub kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 48. 1. Do udziału w czynnościach podejmowanych przez komisję, wójt może wyznaczyć pracownika urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którzy udostępniają niezbędne dokumenty i udzielają wyjaśnień.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 49. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Każdy radny biorący udział w dyskusji na posiedzeniu może zgłosić na piśmie zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później jednak niż w przeddzień posiedzenia, na którym protokół ma być przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje komisja skarg, wniosków i petycji zwykłą większością głosów.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty. Potwierdza to podpisem sporządzający protokół i prowadzący obrady.

§ 50. 1. Przewodniczący komisji przedstawia radzie na sesjach sprawozdanie z prac komisji.

2. Wynikiem pracy komisji są przygotowane projekty uchwał, które zostają przedstawione na sesji rady gminy celem ich uchwalenia.

Rozdział 11. Kluby radnych

§ 51. 1. Radni tworząc klub radnych określają jego nazwę oraz wybierają ze swojego grona przewodniczącego klubu.

2. Przewodniczący klubu niezwłocznie przedkłada przewodniczącemu rady akt o utworzeniu klubu podpisany przez wszystkich członków klubu.

3. Radny powiadamia na piśmie przewodniczącego rady o wstąpieniu do klubu radnych bądź o wystąpieniu z klubu radnych.

4. W razie rozwiązania klubu przewodniczący klubu niezwłocznie informuje o tym na piśmie przewodniczącego rady.

§ 52. Przewodniczący rady prowadzi ewidencję klubów radnych.

§ 53. Klub radnych ma prawo:

- 1) przedstawiać stanowiska klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady gminy,
- 2) wnioskować o wniesienie pod obrady rady gminy i komisji spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 3) zwracać się bezpośrednio do rady gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.

**DZIAŁ IV.
JEDNOSTKI POMOCNICZE
Rozdział 12.**

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

§ 54. 1. Na terenie gminy działają jednostki pomocnicze.

2. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi wójt.

3. Jednostkę pomocniczą tworzy w drodze uchwały rada gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami za pomocą zebrania mieszkańców jednostki lub z ich inicjatywy.

4. Łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej dokonuje w drodze uchwały rada gminy po wysłuchaniu opinii zebrania wiejskiego.

5. Inicjatywa w sprawach określonych ust. 3 i 4 należy do rady gminy lub co najmniej 10% mieszkańców zamieszkałych na terenie jednostki pomocniczej.

6. Niezwłocznie po utworzenie jednostki pomocniczej gminy, rada gminy uchwała jej statut.

7. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje prawo uczestniczenia w pracach rady gminy oraz zabierania głosu w dyskusji w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

§ 55. Jednostka pomocnicza gminy ma prawo zarządzać i korzystać z powierzonego jej mienia gminnego w zakresie ustalonym przez radę gminy.

§ 56. 1. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu gminy, w tym funduszu sołeckiego, jeżeli zostanie utworzony.

2. Organy jednostek pomocniczych składają wójtowi przedmiotowe propozycje do budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przysługuje im także prawo składania wniosków w innych sprawach.

3. Obsługę finansowo-księgową i prawną organów jednostek pomocniczych zapewnia wójt w ramach struktury organizacyjnej urzędu gminy.

4. Wójt kontroluje gospodarkę finansową jednostek pomocniczych w ramach budżetu gminy.

**DZIAŁ V.
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH**

§ 57. Dokumenty zawierające informację publiczną zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego przez:

- 1) przewodniczącego rady z zakresu działania rady gminy i komisji rady,
- 2) wójta lub osobę przez niego wskazaną – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez wójta,
- 3) kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub osobę przez niego wskazaną – jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez jednostkę.

§ 58. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w dniach i godzinach pracy urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej gminy, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej lub w inny sposób wskazany we wniosku.

§ 59. Prawo wglądu do dokumentów, obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzenia notatek lub kopii, w tym kopii elektronicznej.

**DZIAŁ VI.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 60. Zmiana statutu może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez radę gminy.

§ 61. Sprawy nie unormowane niniejszym statutem regulują przepisy ustawy i innych aktów prawnych.

§ 62. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy.

§ 63. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

§ 64. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Uchwała Nr XLVIII/332/2014 Rady Gminy Miedźna z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedźna.

Przewodniczący Rady Gminy
Miedźna

Stanisław Lubański

Załącznik do uchwały Nr LV/346/2018
Rady Gminy Miedzna
z dnia 16 października 2018 r.

