

**UCHWAŁA NR XXXVII/250/18  
RADY GMINY MĘDRZECHÓW**

z dnia 17 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mędrzechów**

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.), **Rada Gminy Mędrzechów uchwala**, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Mędrzechów w brzmieniu załącznika do uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr II/4/2002 Rady Gminy w Mędrzechowie z dnia 2 grudnia 2002 r. w sprawie : Statutu Gminy Mędrzechów ze zmianami ( Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego Nr 182 poz.2289 ze zmianami )

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mędrzechów .

**§ 4. 1.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie pierwszego dnia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji tych organów wybranych w wyborach przeprowadzonych w dniu 16 listopada 2014 r.

Przewodniczący Rady Gminy

**Czesław Szarkowski**

## **STATUT GMINY MĘDRZECHÓW**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie małopolskim, w powiecie dąbrowskim i obejmuje obszar o powierzchni 44,43 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mędrzechów .

§ 3.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. W celu realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne , a także zawierać umowy z innymi podmiotami , w tym z organizacjami pozarządowymi .
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy , stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 5. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Mędrzechów , zwana dalej "Radą";
- 2) Wójt Gminy Mędrzechów , zwany dalej "Wójtem".

### **Rozdział II.**

#### **RADA GMINY**

§ 6. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 7. Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje Rady - stałe oraz doraźne.

§ 8. Rada uchwała roczny plan pracy.

§ 9. Obsługę kancelaryjną Rady sprawuje stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

§ 10.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

2. W zakresie organizacji pracy Rady, przewodniczący w szczególności:
  - 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady;
  - 2) ustala porządek obrad sesji Rady;
  - 3) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady;
  - 4) koordynuje pracę komisji Rady;
  - 5) przedstawia Radzie projekty rocznych planów pracy Rady;
  - 6) przedkłada właściwym komisjom Rady oraz Radzie skargi dotyczące działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) przedkłada Radzie wnioski, zalecenia i opinie komisji Rady;
  - 8) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady;
  - 9) podpisuje protokoły z sesji i uchwały Rady.
3. W zakresie prowadzenia obrad sesji:
  - 1) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach;
  - 2) udziela i odbiera głos mówcom;
  - 3) czuwa nad zachowaniem porządku obrad i powagi sesji;
  - 4) zarządza głosowania.

#### **§ 11.**

1. Rada wybiera jednego Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcje pełni Wiceprzewodniczący.
4. Wiceprzewodniczący prowadzący sesję podpisuje protokół i uchwały podjęte na tej sesji.

### **KOMISJE RADY**

#### **§ 12.**

1. Rada powołuje 4 komisje stałe:
  - 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji ;
  - 3) Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
  - 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Prawa i Porządku Publicznego.
2. W celu realizacji zadań o przemijającym charakterze Rada może powołać komisje doraźne.

#### **§ 13.**

1. Rada powołuje stałe komisje ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot ich działania.
2. Komisje stałe Rady mogą liczyć od 3 do 6 radnych.
3. Radny nie może należeć więcej niż do dwóch komisji stałych.
4. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących komisji stałych wybiera Rada.

#### **§ 14.**

1. Zakres i czas działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji doraźnych wybiera Rada.
3. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdania po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

#### **§ 15.**

1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.
2. Komisje stałe przyjmują roczne plany pracy i przedkładają je Radzie.
3. Komisje co najmniej raz w kadencji przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

## **§ 16.**

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
  - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji;
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji;
  - 5) analizowanie skarg dotyczących działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przedstawianie Radzie swoich stanowisk.
2. Ponadto komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działania określonym w uchwale, o której mowa w § 14 .
3. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji.

## **§ 17.**

1. Przewodniczący organizuje pracę komisji, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia oraz przedstawia właściwym organom jej stanowiska.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego komisji lub jego odwołania w trakcie kadencji Rady, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego komisji, jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący komisji.
3. O miejscu i terminie posiedzenia komisji Przewodniczący zawiadamia Wójta.

## **§ 18.**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem.
2. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek obrad Przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.
3. W posiedzeniach winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
4. Wójtowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
5. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. Na żądanie mniejszości jej wnioski powinny być przedstawione Radzie.
6. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb i zgodnie z planem pracy.
7. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
8. Protokoły komisji są numerowane cyframi arabskimi odznaczającymi numer posiedzenia Komisji i czterema cyframi roku, w którym odbyto posiedzenie. Poszczególne elementy numeru oddziela się kropką.
9. Numeracja jest ciągła w okresie kadencji.
10. Protokół podpisuje Przewodniczący komisji lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
11. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

## **§ 19.**

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.
2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

## **INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA**

### **§ 20.** Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Wójt;

- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rady;
- 4) grupa co najmniej 3 radnych;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

**§ 21.** Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiadającego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;

**§ 22.**

1. Do projektu uchwały stanowiącej prawo miejscowe dołącza się uzasadnienie zawierające opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz cel i istotne skutki jej wprowadzenia.

**§ 23.**

1. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 20 pkt 2 do 6 przekazuje się Wójtowi Gminy poprzez złożenie go w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mędrzechowie na dzienniku podawczym. Wójt Gminy w terminie 7 dni roboczych od przekazania opracowuje projekt.
2. Opracowany pod względem merytorycznym i prawnym projekt uchwały Wójt Gminy przedkłada - jeżeli wymaga tego przepis prawa - organom właściwym do jego zatwierdzenia, zaopiniowania lub uzgodnienia lub poddaje konsultacjom.
3. Uzgodniony projekt Wójt przedkłada Radzie.
4. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 21, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę Przewodniczącemu Rady bezpośrednio przed sesją.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania do projektów uchwał ustanawiających przepisy prawa miejscowego składanych przez projektodawców wymienionych w § 20 pkt 2 do 6.
6. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

## **SESJE RADY**

**§ 24.**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza obowiązek ogłaszania informacji o zwołaniu sesji w sposób publiczny i prawo mieszkańców gminy do obecności na sali obrad w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i protokolant oraz inne osoby za zgodą Rady.
4. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

**§ 25.**

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji określa termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad.

2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami w tym projektami uchwał.
3. Przewodniczący Rady przesyła pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami radnym, Wójtowi oraz sołtysom.
4. Za zgodą radnego Przewodniczący Rady może przekazać mu zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami w formie elektronicznej.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mędrzechowie.

#### **§ 26.**

1. Porządek obrad sesji powinien obejmować następujące punkty według poniższej kolejności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 2) przedstawienie porządku obrad oraz przyjęcie protokołu z ostatniej sesji;
  - 3) rozpatrywanie spraw zawartych w porządku obrad;
  - 4) informacja o działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym;
  - 5) interpelacje, zapytania i wolne wnioski oraz udzielanie odpowiedzi;
  - 6) zamknięcie obrad sesji Rady Gminy.
2. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.
  3. W trakcie sesji Rada może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad oraz ograniczyć porządek obrad.
  4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 27.**

1. Sesje otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając słowa: "Otwieram..... sesję Rady Gminy Mędrzechów".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum).
3. W przypadku braku quorum, na wniosek Przewodniczącego Rady, Rada postanawia o przerwaniu obrad i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu lub realizuje porządek obrad z pominięciem podejmowania uchwał.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w razie stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji.

#### **§ 28.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad w pierwszej kolejności referentowi sprawy, radnym według kolejności zgłoszeń, a następnie może udzielić głosu innym uczestnikom sesji.
3. Każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą danego punktu porządku obrad. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji Rady, Wójt Gminy albo wyznaczony pracownik.
4. Radny może zgłosić wniosek formalny. W sprawie wniosku formalnego oraz repliki Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.
5. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:
  - 1) przerwania posiedzenia;
  - 2) zmiany kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad;
  - 3) ograniczenia porządku obrad;

- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień;
- 6) odroczenia posiedzenia;
- 7) zamknięcia dyskusji;
- 8) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie;
- 9) stwierdzenia quorum;
- 10) ponownego przeliczenia głosów.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem pkt 2 i 3 ust. 5 do których stosuje się ust. 4 § 26.

7. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, poprzez pilnowanie zwięzłości wypowiedzi radnych, przywoływanie "do porządku" radnych zakłócających porządek obrad.

8. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

### **§ 29.**

1. Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
2. Gdy wymaga tego ilość i rodzaj zgłoszonych wniosków, ich opracowanie i uporządkowanie Przewodniczący Rady może powierzyć powołanemu przez siebie zespołowi redakcyjnemu.
3. Wnioski zawierające poprawki do projektów uchwał, wnioskodawcy na żądanie Przewodniczącego Rady, obowiązani są składać w formie pisemnej, z określeniem jednostki redakcyjnej uchwały, której dotyczą i treści proponowanej zmiany.

### **§ 30.**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
  - 2) głosowanie wniosku o zwrot projektu uchwały do projektodawcy, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
  - 3) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
  - 4) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

### **§ 31.**

1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.
3. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony w art. 14 ustawy o samorządzie gminnym.
4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym kwalifikowaną większością głosów.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z radnych Komisja Skrutacyjna.
6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.
8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i zarządza wybory. Przepis nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
9. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania obok imienia i nazwiska kandydata umieszcza się wyrazy "za", "przeciw", "wstrzymuje się". Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w jednej z kratek.
10. W przypadku głosowań personalnych, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, na karcie do głosowania obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk kandydatów umieszcza się kratki. Radny głosuje poprzez postawienie znaku "X" w kratce przy nazwisku kandydata, którego wybiera.
11. Gdy spośród wielu kandydatów trzeba wybrać kilka osób, to wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za danym kandydatem, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdego z pozostałych kandydatów.
12. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie, a głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu.
13. Przy podejmowaniu przez Radę Gminy ustaleń odnoszących się do procedowania na sesji, głosowanie może być zastąpione wypowiedzianą przez przewodniczącego obrad formułą: "jeśli nie usłyszę głosu sprzeciwu, uznam, że Rada propozycję przyjęła". Brak sprzeciwu uznaje się za podjęcie przez Radę Gminy ustalenia jednogłośnie.

### **§ 32.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Przy wymogu bezwzględnej większości ustawowego składu Rady bezwzględna większość przy 15 osobowej Radzie stanowi 8 głosów.

### **§ 33.**

1. Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:
  - 1) numer uchwały,
  - 2) datę podjęcia uchwały,
  - 3) tytuł uchwały i podstawę prawną,
  - 4) treść uchwały,
  - 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - 6) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
  - 7) podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.



2. Uchwały są numerowane cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji i cyframi arabskimi oznaczającymi kolejny numer uchwały i czterema cyframi roku w którym podjęto uchwałę. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się kropką.
3. Numeracja jest ciągła w okresie kadencji.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy .

#### **§ 34.**

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce obrad, godzinę ich rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał;
  - 2) stwierdzenie prawomocności sesji;
  - 3) imiona i nazwiska osób zaproszonych oraz delegowanych z urzędu uczestniczących w sesji;
  - 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
  - 6) porządek obrad;
  - 7) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz numery podjętych uchwał;
  - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw", "wstrzymujące się";
  - 9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi oznaczającymi numer sesji i cyframi arabskimi określającymi cztery cyfry roku, w którym odbyto sesję. Poszczególne elementy numeru sesji oddziela się kropką.

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI, WÓJTA.**

**§ 35.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### **§ 36.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku ds. Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Mędrzechowie.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na odpowiednich stanowiskach pracy w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Mędrzechowie
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 37.**

Realizacja uprawnień określonych w § 35 i 36 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w Mędrzechowie i w asyście pracownika Urzędu.

#### **§ 38.**

1. O udostępnienie określonego dokumentu należy wystąpić pisemnie do Wójta, który określi termin i miejsce udostępnienia dokumentu.
2. Ograniczenie dostępu do określonych dokumentów lub informacji nastąpić może wyłącznie w przypadkach ograniczenia jawności wynikającego z ustaw.
3. W przypadku, gdy żądany dokument ze względów określonych w ust. 2 nie może być udostępniony Wójt informuje o odmowie ich udostępnienia na piśmie z podaniem podstawy odmowy.

## **RADNI**

### **§ 39.**

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji, ma prawo występować z interpelacjami oraz zapytaniami.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
5. Radni obowiązani są stosować się do określonych ustawowo nakazów i zakazów dotyczących zatrudnienia i pełnienia funkcji kierowniczych w jednostkach Gminy, prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek, uczestniczenia we władzach spółek prawa handlowego.

### **§ 40.**

Radny obowiązany jest do składania oświadczenia o swoim stanie majątkowym zwanym "oświadczeniem majątkowym" zgodnie z obowiązującymi ustawami.

### **§ 41.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej trzech radnych.
2. Przynależność Radnego do klubu jest dobrowolna.
3. Założenie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady z podaniem nazwy klubu, listy członków i przewodniczącego klubu.
4. O każdej zmianie składu osobowego klubu lub jego rozwiązaniu przewodniczący zobowiązany jest poinformować niezwłocznie Przewodniczącego Rady.
5. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków.
8. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze, przy czym swoje stanowisko mogą przedkładać na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział III. WÓJT**

### **§ 42.**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zadania i kompetencje Wójta obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz ;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 3) opracowywanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju ;
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym ;
  - 5) wykonywanie budżetu;
  - 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego ;

- 8) kierowanie Urzędem Gminy;
- 9) wydawanie przepisów porządkowych;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

#### **§ 43.**

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

#### **§ 44.**

1. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz i w szczególności przyjmuje oraz składa oświadczenia woli w imieniu Gminy.
2. Wójt wydaje:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) decyzje administracyjne;
  - 3) polecenia służbowe.

#### **§ 45.**

Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Mędrzechowie, który jest jednostką organizacyjną Gminy.

### **Rozdział IV.**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE GMINY**

#### **§ 46.**

1. Gmina prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę na podstawie budżetu.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

#### **§ 47.**

Jawność gospodarki finansowej Gminy polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi;
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 3) podawania do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

**§ 48.** Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz innych gminnych osób prawnych.

### **Rozdział V.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

**§ 49.** 1. Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia sołectw przeprowadzane są na zebraniach wiejskich.

3. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

#### **§ 50.**

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

### **§ 51.**

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

### **§ 52.**

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.
2. Dochody określone odrębną uchwałą z mienia, o którym mowa w § 55 sołectwa gromadzą w budżecie gminy.
3. Rada przeznacza środki, o których mowa w ust.2 na potrzeby sołectwa uchwalone przez zebranie wiejskie.

### **§ 53.**

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

### **§ 54.**

1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtys może:
  - 1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
  - 2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

## **Rozdział VI.**

### **SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE**

### **§ 55.**

1. Skargi, wnioski i petycje w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach, kierowane do Rady, rejestrowane są zgodnie z przepisami szczególnymi (Instrukcja kancelaryjna).
2. Przewodniczący Rady zarejestrowaną skargę:
  - 1) przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zajęcia stanowiska w sprawie oraz przygotowania Radzie projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi;
  - 2) zawiadamia skarżącego o terminie jej rozpatrzenia;
  - 3) po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wprowadza ją do porządku obrad najbliższej sesji Rady;
  - 4) przesyła skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w toku postępowania wyjaśniającego:
  - 1) w miarę potrzeby występuje do osoby, której skarga dotyczy, o przedłożenie niezbędnych dokumentów dotyczących przedmiotu skargi oraz o udzielenie wyjaśnień;
  - 2) po wszechstronnym wyjaśnieniu przedmiotu skargi przyjmuje stanowisko w sprawie rozpatrzenia skargi ;
  - 3) przygotowuje stosowny projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady.

**§ 56.** Przepisy § 59 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków i petycji. Stanowisko zajęte przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji i Radę odnotowuje się w protokole z obrad sesji i przekazuje zainteresowanym.

**Rozdział VII.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 57.**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

**§ 58.**

Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

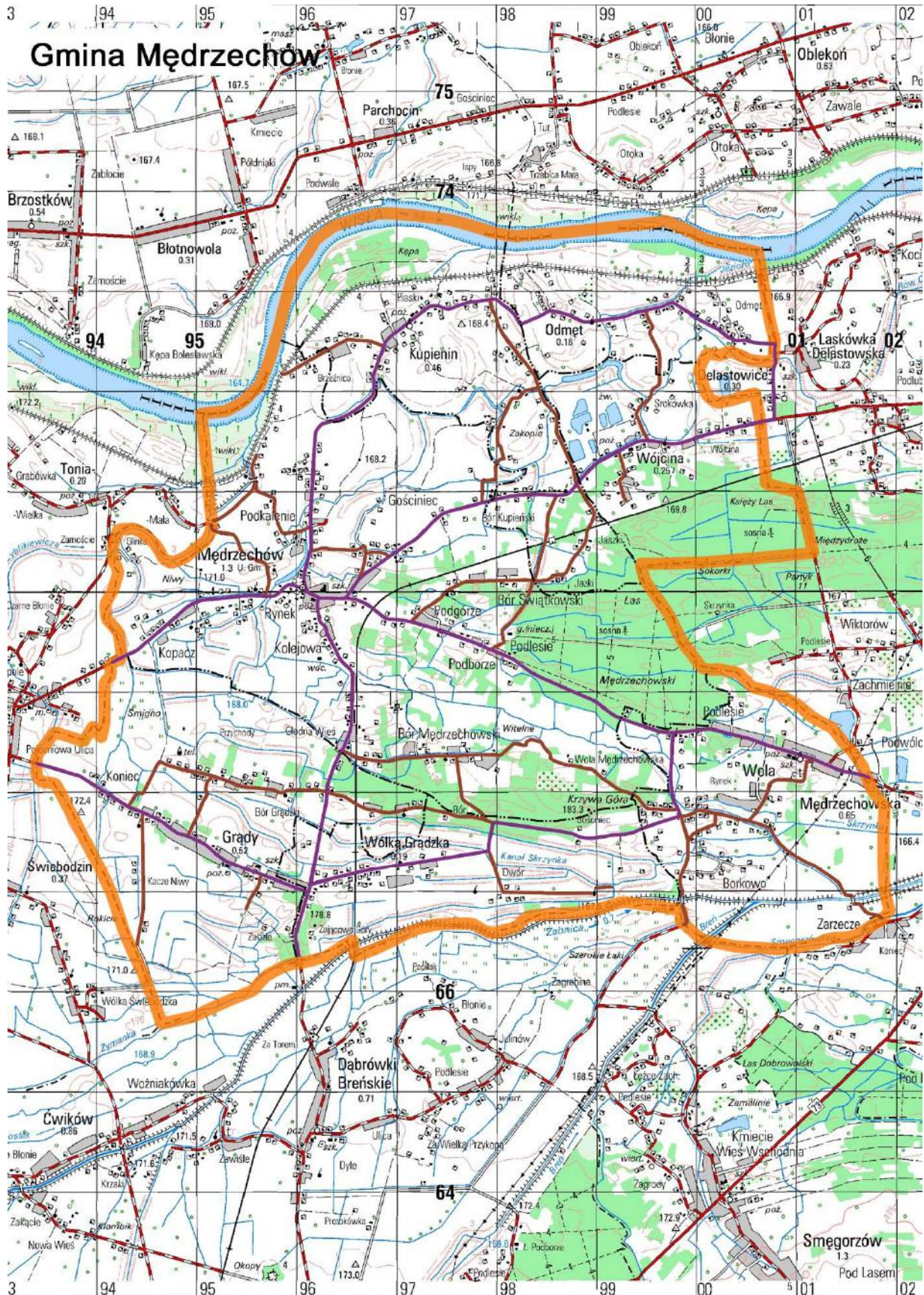
**§ 59.**

1. Rada uchwała Statut zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

*Przewodniczący Rady Gminy*

*Czesław Szarkowski*

MAPA



*Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Mędrzechów*

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

- 1. Publiczne Przedszkole w Mędrzechowie.*
- 2. Publiczne Przedszkole w Grądach.*
- 3. Gminna Biblioteka Publiczna w Mędrzechowie.*
- 4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mędrzechowie.*
- 5. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Mędrzechowie.*
- 6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Mędrzechowskiej.*
- 7. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Mędrzechowie.*
- 8. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Mędrzechowie.*
- 9. Urząd Gminy w Mędrzechowie.”*

*Przewodniczący Rady Gminy*

*Czesław Szarkowski*

**Załącznik Nr 3**  
**do Statutu Gminy Mędrzechów**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Mędrzechów oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji pod koniec roku lub na początku roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący ponadto:
  - 1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - 2) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego wyłącznie w przypadku, gdy ograniczenie jawności wynika z przepisu stosownej ustawy.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.



6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 10.** Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosku lub stanowiska i są przedkładane Radzie.

**§ 11.**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół który podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. Podjęte na posiedzeniu rozstrzygnięcia podpisuje prowadzący Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.

**§ 12.** Komisja współdziała z innymi Komisjami Rady.

**§ 13.**

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

**§ 14.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

**§ 15.** Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

**§ 16.**

1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzania kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) termin,
- 2) przedmiot,
- 3) zakres, przeprowadzanej kontroli.

**§ 17.** Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

### **§ 18.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
  - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### **§ 19. Zadaniem Komisji jest:**

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

### **§ 20.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - 2) imiona i nazwisko osób kontrolujących,
  - 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) wykaz załączników.

### **§ 21. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.**

*Przewodniczący Rady Gminy*

*Czesław Szarkowski*

**Załącznik Nr 4**  
**do Statutu Gminy Mędrzechów**

**REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 1.** Regulamin określa tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i sposób odbywania posiedzeń.

**§ 2.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do badania zgłoszonych przez mieszkańców skarg na działalność wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji przekazanych jej do rozpatrzenia przez Przewodniczącą Rady Gminy.

**§ 3.**

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, Statutu Gminy Mędrzechów oraz niniejszego Regulaminu.

2. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska /nazwy/ oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 4.** Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

**§ 5.**

1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i Członkowie.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący który:

- 1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 2) składa Radzie sprawozdania z rozpatrywanych spraw i działalności Komisji.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 6.**

1. Posiedzenia Komisji przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeby. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie zwołuje Wiceprzewodniczący.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni niebędący członkami Komisji /bez udziału w głosowaniu/ i osoby zgłaszające skargę, wniosek lub petycję.

3. Na żądanie Komisji Wójt, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedłożenia dokumentów i złożenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji w określonym terminie.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia na podstawie wszechstronnego rozpatrzenia sprawy.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego wyłącznie w przypadku gdy ograniczenie jawności wynika z przepisu stosownej ustawy.

6. Posiedzenie jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

7. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 7.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii, wniosku lub stanowiska i są przedkładane Radzie, która winna rozpatrzyć sprawę na najbliższej sesji.
2. Rozstrzygnięcia Komisji podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący.

**§ 8.** Komisja współdziała z innymi Komisjami Rady.

**§ 9.** Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) sposób rozpatrzenia skargi,
- 4) stanowisko Komisji,
- 5) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji,
- 6) podpis prowadzącego obrady Przewodniczącego Komisji lub Wiceprzewodniczącego.

**§ 10.** Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

*Przewodniczący Rady Gminy*

*Czesław Szarkowski*

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

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

*Przewodniczący Rady Gminy*

*Czesław Szarkowski*