

Ogłoszone
Dz. Urz. Nr 26 poz. 412
z dn. 13.02.08 r.

UCHWAŁA NR X / 88 / 07
Rady Gminy Miedziana Góra
z dnia 29 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 p. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327), art. 4 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) Rada Gminy Miedziana Góra uchwala:

STATUT GMINY
MIEDZIANA GÓRA

TYTUŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Gmina Miedziana Góra zwana dalej w treści statutu Gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkałych na jej terytorium.

§ 2.

Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 71 km². Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Miedziana Góra.

§ 4.

Herbem Gminy jest opracowanie graficzne przedstawione w załączniku nr 2.

§ 5.

1. Gmina działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.
2. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity: Dz. U. 2001 nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami /.

TYTUŁ II. Struktura Gminy

Rozdział I. Gminne jednostki organizacyjne

§ 6.

W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej i gminne osoby prawne.

§ 7.

1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, likwidowane i przekształcane na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Rada Gminy uchwała regulaminy /statuty/ tych jednostek.

§ 8.

Gminne osoby prawne są tworzone w oparciu o właściwe przepisy prawa stanowiące o zasadach ich powstania i funkcjonowania.

§ 9.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3.

Rozdział II. Jednostki pomocnicze

§ 10.

1. W ramach Gminy działają następujące jednostki pomocnicze:
sołectwa - Bobrza, Ciosowa, Ćmińsk Kościelny, Ćmińsk Rządowy, Kostomłoty I, Kostomłoty II, Miedziana Góra, Porzecze, Przyjmo, Tumlin Wykień.
2. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapę, stanowiącą załącznik nr 4 do statutu.

§ 11.

1. O utworzeniu jednostki pomocniczej stanowi, w formie uchwały, Rada Gminy na wniosek co najmniej 50 % mieszkańców danej jednostki pomocniczej.
2. Podjęcie uchwały winno być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, przeprowadzonymi w sposób wskazany przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.
3. Po konsultacji Rada Gminy dokonuje oceny celowości utworzenia jednostki pomocniczej biorąc pod uwagę obszar, więzi społeczne i gospodarcze.

§ 12.

O łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej stanowi, w formie uchwały, Rada Gminy na wniosek co najmniej 50 % mieszkańców danej jednostki pomocniczej po uprzednim wyrażeniu przez nich opinii w drodze referendum.

§ 13.

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Gminy odrębnym statutem jednostki pomocniczej.

Rozdział III. Związki i porozumienia międzygminne

§ 14.

1. Wykonywanie zadań przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. Formami współdziałania międzygminnego są związki i porozumienia międzygminne.
3. Zasady tworzenia i funkcjonowania związków i porozumień określa ustawa.

TYTUŁ III. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

Rozdział IV. Przepisy ogólne

§ 15.

1. Najwyższą władzą Gminy są jej mieszkańcy, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów gminy określają odrębne ustawy.
3. W sprawach nieuregulowanych ustawą o samorządzie gminnym, tryb przeprowadzania referendum określają odrębne ustawy.

§ 16.

Organami Gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

Rozdział V. Rada Gminy

§ 17.

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru radnych.

§ 18.

W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

§ 19.

Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej. Ustawa określa sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

§ 20.

Wewnętrzne organy Rady Gminy stanowią:

- a/ Prezydium Rady
- b/ Przewodniczący Rady
- c/ Wiceprzewodniczący Rady
- d/ Komisje stałe w tym rewizyjna
- e/ Komisje doraźne.

§ 21.

1. Prezydium Rady tworzą Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący komisji stałych.
2. Do zadań Prezydium Rady należy: weryfikacja materiałów będących przedmiotem najbliższej sesji, składanie wniosków dotyczących porządku i przebiegu obrad sesji.
3. Prezydium Rady zwołuje i przewodniczy jego posiedzeniom Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 22.

Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w trybie przewidzianym ustawą. Zadania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących określa ustawa.

§ 23.

Komisje działają na zasadach określonych w statucie.

§ 24.

1. Rada Gminy, obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję także na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 25.

1. O terminie, miejscu i porządku sesji Przewodniczący zawiadamia w formie pisemnej:
 - a/ radnych co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji,
 - b/ Wójta Gminy,
 - c/ przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
2. Ogłoszenie o zwołaniu sesji umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
3. Na wniosek przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych wydaje się w żądanej przez nich liczbie egzemplarze ogłoszeń o zwołaniu sesji celem rozmieszczenia ich na obszarze tych jednostek.

§ 26.

W przypadkach uzasadnionych rangą spraw mających być przedmiotem sesji lub z uwagi na konieczność niezwłocznego jej zwołania, przewodniczący może dokonać zawiadomienia o sesji w każdy możliwy sposób, bez zachowania terminów, o których mowa w § 25.

§ 27.

1. Radni wraz z zawiadomieniem o sesji otrzymują materiały informacyjne oraz projekty

uchwał.

2. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu gminy oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, radni otrzymują na 14 dni przed terminem sesji.

§ 28.

W razie niedotrzymania terminów o których mowa w par. 25 ust.1 i par. 27 ust. 2 Rada na wniosek co najmniej dwóch Radnych może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie. Wniosek w tym zakresie musi być złożony przed przyjęciem porządku obrad.

§ 29.

Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnych przypadkach może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i informuje o nich ustnie radnych na pierwszym posiedzeniu.

§ 30.

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący zwani w dalszych postanowieniach statutu Przewodniczącym obrad.

§ 31.

Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad może zarządzić wybór sekretarza obrad. Sekretarz nadzoruje sporządzenie protokołu, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego obrad.

§ 32.

Przewodniczący, Wiceprzewodniczący i sekretarz zajmują miejsca przy stole prezydialnym. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych, zaproszonych gości, a także dla publiczności.

§ 33.

Na podstawie listy obecności radnych Przewodniczący obrad ustala quorum i stwierdza zdolność do podejmowania wiążących uchwał.

§ 34.

1. Przewodniczący obrad przedstawia do przyjęcia porządek sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny przed przyjęciem porządku obrad. Wniosek taki podlega głosowaniu przez Radę Gminy niezwłocznie po jego zgłoszeniu.

§ 35.

W porządku obrad każdej sesji umieszcza się punkt dotyczący :

- a/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni winni się zapoznać przed rozpoczęciem obrad.
- b/ zapytania i wolne wnioski.

§ 36

1. Każdy radny ma prawo żądać wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą spraw Gminy.
1. Odpowiedzi radnym udzielają: przewodniczący Rady, Przewodniczący właściwych

- komisji, Wójt, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w toku sesji, odpowiedź winna być udzielone zainteresowanemu radnemu w terminie 14 dni na piśmie. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad na najbliższej sesji Rady..

§ 37.

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W posiedzeniach Rady Gminy uczestniczą obowiązkowo:
 - a/ Wójt Gminy,
 - b/ sekretarz i skarbnik, a w razie potrzeby pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
 - c/ przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych z prawem głosu doradczego,
 - d/ przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad,
 - e/ radca prawny.
3. W sesjach może uczestniczyć publiczność.

§ 38.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku; Przewodniczący może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy, czasu trwania wystąpień na sesji. Uwagi winny być odnotowane w protokole.
2. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący obrad może odebrać głos występującemu. Od tej decyzji służy odwołanie do całej Rady, która rozstrzyga w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym i przedstawicielom publiczności. Przepis ustępu drugiego stosuje się odpowiednio.
4. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza Rady, które zakłócają przebieg obrad.

§ 39.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. W trakcie sesji przewodniczący obrad udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a/ stwierdzenia quorum,
 - b/ zakończenia dyskusji,
 - c/ ustalenia czasu wystąpień mówców,
 - d/ przeliczenia głosów,
 - e/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach.
3. Wnioski o charakterze formalnym poddaje przewodniczący głosowaniu niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
4. W dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się jeden głos popierający wniosek i jeden przeciwny.

§ 40.

1. Rada Gminy wyraża swe stanowisko w formie uchwał przyjętych po przeprowadzeniu głosowania.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.
4. Głosowanie przeprowadza się jawnie chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 41.

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 42.

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna przy pomocy sporządzonych kart do głosowania, zgodnie z procedurą podaną przez przewodniczącego obrad.
2. W głosowaniu tajnym o zachowaniu quorum decyduje liczba kart wrzuconych do urny.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się. Jeśli kolejny wynik głosowania nie jest rozstrzygający ponowne głosowanie przeprowadza się na następnej sesji.
4. Wyniki głosowania tajnego na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję skrutacyjną ogłasza przewodniczący obrad i stanowią one podstawę do sporządzenia uchwały.

§ 43.

Uchwały Rady Gminy przybierają kształt odrębnych dokumentów. Uchwały o charakterze proceduralnym mogą być odnotowane w protokole sesji bez obowiązku sporządzania odrębnego dokumentu.

§ 44.

1. Uchwała winna zawierać: nr kolejny, datę, tytuł, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, termin wejścia w życie.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 45.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 46.

Warunki organizacyjno-techniczne dla sprawnej pracy Rady zapewniają pracownicy urzędu.

§ 47.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który zawiera:
 - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
 - b/ stwierdzenia kworum oraz dane dotyczące przewodniczącego obrad i sekretarza,
 - c/ imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
 - d/ imiona i nazwiska zaproszonych gości,
 - e/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - f/ przyjęcie porządek obrad,
 - g/ przebieg obrad,
 - h/ treść zgłoszonych wniosków,
 - i/ czas trwania,
 - j/ podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 48.

1. Protokół po sesji wyklada się w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego obrad.
2. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, jednak najpóźniej do chwili rozpoczęcia następnej sesji. Zgłoszenie poprawki lub uzupełnienia wymaga formy ustnej bądź pisemnej.
4. Uchwały podjęte na sesji przekazuje się Wójtowi Gminy w terminie do 3 dni od dnia sesji. Wójt Gminy przekazuje odpisy uchwał właściwym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział VI. Komisje Rady Gminy

§ 49.

Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje.

§ 50.

Komisje pełnią rolę pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień decydowania w imieniu całej Rady. Komisje podlegają Radzie i przedstawiają jej roczny plan pracy najpóźniej do 30 stycznia kalendarzowego roku, a po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku sprawozdanie z realizacji tego planu.

§ 51.

Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, przy czym z tej działalności zdaje sprawozdanie Radzie niezwłocznie.

§ 52.

Komisjami stałymi Rady Gminy są:

1. Komisja Rewizyjna.
2. Komisja Inwestycji, Finansów, Promocji i Bezpieczeństwa.
3. Komisja Sfery Budżetowej i Rolnictwa.

§ 53.

Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do realizacji określonego zadania. Powołując komisję doraźną Rada Gminy określa zakres jej działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

§ 54.

1. W skład poszczególnych komisji wchodzi od 3 do 5 radnych.
2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
3. Członków komisji Rada Gminy wybiera spośród radnych na okres kadencji.
4. Radni mogą być członkami nie więcej jak dwóch komisji stałych.

§ 55.

Członkowie komisji podczas pierwszego posiedzenia dokonują wyboru Przewodniczącego komisji. Przewodniczący organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenie. W celu usprawnienia pracy komisja może dokonać wyboru Wiceprzewodniczącego i sekretarza.

§ 56.

1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji. O terminach posiedzeń komisji oraz porządku obrad Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący komisji lub wskazany przez niego członek komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni nie będący członkami komisji i inne osoby.
4. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. Obsługę administracyjną komisji zapewniają pracownicy urzędu.
6. Na wniosek komisji Wójt Gminy zapewnia udział w posiedzeniu komisji pracowników Urzędu Gminy w celu udzielenia wyjaśnień członkom komisji w danej sprawie. Wniosek komisji winien określać termin i przedmiot posiedzenia.
7. Do prowadzącego posiedzenie komisji zapis § 38 stosuje się odpowiednio.

§ 57.

Komisje wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczne. Czynności te dotyczą zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.

§ 58.

Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji występuje z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy.

§ 59.

1. Komisje samodzielnie decydują w jakiej postaci przedstawiają wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje, wnioski itp.
2. Stanowisko swoje komisja kształtuje poprzez poddanie pod głosowanie projektu opinii, informacji, wniosku itp. Do przyjęcia wymagana jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 60.

Przedmiot działania poszczególnych komisji z zastrzeżeniem Komisji Rewizyjnej – określa Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział VII. Komisja Rewizyjna

§ 61.

Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§ 62.

Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nie uregulowanym w tym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy rozdziału VI.

§ 63.

1. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- a/ Wójt Gminy,
 - b/ Przewodniczący Rady i jego Zastępcy.
2. W razie przyjęcia przez członka Komisji Rewizyjnej ww. funkcji Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie odwołania zainteresowanego ze składu komisji. Do czasu odwołania zostaje on zawieszony w pracach komisji przez przewodniczącego komisji.
 3. Każdy klub radnych ma prawo wskazać do składu komisji swego przedstawiciela.

§ 64.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie wynikającym z ustaw oraz niniejszego statutu.
2. W szczególności do zadań Komisji Rewizyjnej należy :
 1. kontrola:
 - a/ realizacji budżetu oraz zasad gospodarki finansowej,
 - b/ sposobu wykonania uchwał Rady Gminy,
 - c/ trybu załatwiania wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
 - d/ sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
 2. analizowanie i opiniowanie:
 - a/ składanych przez Wójta Gminy sprawozdań z pracy,
 - b/ wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontrolowanych,
 - c/ wykonania budżetu gminy i formułowania wniosku o udzielenie lub nie udzielenie Wójtowi absolutorium.

§ 65.

1. Komisja przeprowadza kontrolę uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności oraz sprawności organizacyjnej kontrolowanych jednostek.
2. Komisja przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto wykonuje kontrole nie objęte planem rocznym:
 - a/ na zlecenie Rady Gminy,
 - b/ na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
 - c/ w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy, na wniosek Wójta.
3. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej przedstawia się do zatwierdzenia Radzie Gminy. Plan obejmuje: przedmiot, zakres, termin kontroli oraz wielkość wydatków na przeprowadzenie kontroli.
4. Przedmiot, zakres, termin kontroli, nie objętej rocznym planem, podlegają zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych, z uwagi na interes Gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady.
5. Roczny plan kontroli przedkłada się do wiadomości Wójtowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy. O kontroli nie objętej planem, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na trzy dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
6. Komisja dokonuje czynności kontrolnych poprzez zespoły kontrolujące. Zespół kontrolujący rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu są zobowiązani do przedłożenia upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki.
7. Zespół kontrolujący jest zobowiązany przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli, z zachowaniem zasad tajemnicy służbowej i państwowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę komisji powinny być sygnalizowane Przewodniczącemu Rady Gminy.

8. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - a/ wstępu do pomieszczeń,
 - b/ wglądu do dokumentów,
 - c/ wezwania do złożenia przez pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień na piśmie,
 - d/ sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym właściwych warunków lokalowych i technicznych.
10. Odmowa okazania kontrolującym dokumentów bądź złożenia wyjaśnień wymaga pisemnego uzasadnienia.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:
 - a/ datę i oznaczenie składu zespołu,
 - b/ wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,
 - c/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - d/ wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
 - e/ projekt wniosków pokontrolnych,
 - f/ wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
 - g/ podpisy członków zespołu,
 - h/ adnotacje o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią protokołu.
12. Kierownik jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazywane są przewodniczącemu komisji w terminie 14 dni i stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.
13. Oryginał protokołu przechowywany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Odpisy przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w przypadku kontroli, która dotyczyła jednostki organizacyjnej, także Wójtowi.
14. Po otrzymaniu protokołu kontroli Przewodniczący Rady na najbliższej sesji umieszcza w porządku obrad punkt dotyczący przyjęcia zaleceń pokontrolnych.
15. Jeśli w toku czynności zespołu kontrolującego zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, zespół przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady Gminy celem zawiadomienia organów ścigania.

Rozdział VIII. Kluby radnych

§ 66.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 67.

Klub radnych winien składać się co najmniej z 3 radnych.

§ 68.

Zainteresowani radni sporządzają akt założycielski klubu, w którym określają cele i formy swojej działalności. Dokument ten podpisuje grupa radnych założycieli klubu.

§ 69.

O powołaniu klubu radni są zobowiązani zawiadomić Przewodniczącego Rady, przekazując odpis aktu założycielskiego.

§ 70.

1. Kluby radnych posiadają uprawnienia:

- a/ opiniodawcze w zakresie spraw związanych ze sprawami Gminy,
 - b/ wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w postaci konkretnego wniosku przedłożonego Radzie,
 - c/ prowadzenie prac konsultacyjnych i informacyjnych mających na celu rozwiązywanie problemów Gminy.
2. Kluby radnych nie mogą przejmować zadań i kompetencji Rady Gminy ani komisji Rady.

§ 71.

Wewnętrzną organizację klubu pozostawia się jego członkom.

§ 72.

Obsługę administracyjno - techniczną klubu zapewniają pracownicy urzędu.

Rozdział IX. Radni

§ 73.

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 74.

Radny jest obowiązany przestrzegać zasad etyki. Zasady etyki określa odrębna uchwała.

§ 75.

1. Radni zobowiązani są brać udział w sesjach Rady oraz w pracach komisji, a swoją obecność potwierdzają podpisem.
2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 76.

Za udział w sesjach i pracach komisji radni otrzymują diety według zasad ustalonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział X. Zasady uczestniczenia w pracach Rady Gminy przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych

§ 77.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady Gminy poprzez:

- a/ udział w sesjach Rady Gminy,
- b/ zgłoszenie zapytań w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej.

§ 78.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 79.

Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady Gminy polega na prawie do :

- a/ uzyskania zawiadomienia o terminie i porządku obrad sesji, wraz z projektami uchwał, z wyprzedzeniem na 7 dni przed terminem sesji,
- b/ uczestniczenia w obradach,
- c/ zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad.

§ 80.

Uprawnienie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w pracach komisji Rady Gminy polega na prawie do :

- a/ uczestniczenia w posiedzeniach komisji za zgodą przewodniczącego tej komisji,
- b/ wyrażania opinii w toku obrad komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje, za zgodą przewodniczącego komisji,
- c/ uzyskania bieżących informacji od przewodniczącego komisji co do działania komisji w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

§ 81.

1. Swoją obecność na sesji przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, jeżeli zachowanie przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej narusza porządek, przewodniczący obrad może nakazać mu opuszczenie sali.

§ 82.

1. O terminie, miejscu obrad i porządku posiedzenia komisji Rady przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może powziąć informację z własnej inicjatywy od przewodniczącego komisji .
2. Swoją obecność na posiedzeniu, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych potwierdzają na liście obecności.
3. W toku posiedzenia komisji, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabrać głos za zezwoleniem przewodniczącego komisji.

§ 83.

Zasady otrzymywania przez przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych diet oraz zwrotu kosztów podróży, określi odrębna uchwała Rady Gminy.

Rozdział XI. Wójt Gminy

§ 84.

1. Wójt Gminy jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Wójta trwa 4 lata.

§ 85.

Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy:

1. Zastępcy Wójta,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika.

§ 86.

W celu wykonania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie i statucie Wójt może wyznaczyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz innym pracownikom zakres spraw w których będą działać z upoważnienia Wójta. Upoważnienia są udzielane na piśmie.

§ 87.

Wykonując przypisane w ustawach i statucie kompetencje i zadania Wójt rozpatruje sprawy podejmując rozstrzygnięcia w formie:

1. zarządzeń
2. dyspozycji
3. decyzji administracyjnych i postanowień administracyjnych.

§ 88.

1. Zarządzenie Wójt wydaje w sprawach:
 - a/ gdy przepisy ustawy tak stanowią,
 - b/ objętych nadzorem regionalnej izby obrachunkowej.
2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:
 - a/ numer
 - b/ datę
 - c/ podstawę prawną
 - d/ określenie przedmiotu
 - e/ wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania
 - f/ data wejścia w życie.
3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze.

§ 89.

1. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:
 - a/ sposobie załatwienia sprawy
 - b/ terminie załatwienia sprawy
 - c/ aprobaty dla sposobu załatwienia sprawy.
2. Dyspozycje mają postać odręcznych paraf, podpisów, adnotacji na dokumentach.

§ 90.

Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 91.

Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

§ 92.

1. Wójt uczestniczy z urzędu w sesjach Rady Gminy.
2. Komisje mogą żądać obecności Wójta na posiedzeniach komisji.
3. Wójt podaje do publicznej wiadomości godziny urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

TYTUŁ IV. Pracownicy samorządowi

Rozdział XII. Nawiązanie stosunku pracy

§ 93.

Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

§ 94.

Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje się na podstawie wyboru, po uprzednim złożeniu ślubowania. Ustalenie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej kompetencji Rady Gminy. Pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy należą do Przewodniczącego Rady Gminy. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 95.

Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z kierownikami referatów Urzędu Gminy. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi jest Wójt Gminy. Akt mianowania ma postać pisemnego dokumentu zawierającego określenie stanowiska służbowego, miejsca pracy, składników i wysokości wynagrodzenia oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 96.

1. Sekretarza i Skarbnika powołuje i odwołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.
2. Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem i Skarbnikiem jest Wójt. Stosunek pracy Sekretarza i Skarbnika nawiązuje się na podstawie powołania. Nawiązanie stosunku pracy następuje w formie pisemnego dokumentu zawierającego określenie warunków pracy i płacy oraz datę nawiązania stosunku pracy.

§ 97.

Osobą uprawnioną do nawiązania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami samorządowymi, nie wymienionymi w § 95, § 96 i na podstawie umowy o pracę jest Wójt.

TYTUŁ V. Mienie komunalne

§ 98.

Gminie przysługuje własność i inne prawa majątkowe stanowiące mienie komunalne. Podmiotem własności mienia komunalnego mogą być także komunalne osoby prawne.

§ 99.

Wszystkie przysługujące, do dnia wejścia w życie ustawy, mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają

nienaruszone. Do mienia gminnego mają zastosowanie przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 100.

Jednostki organizacyjne Gminy nie posiadające osobowości prawnej są wyposażone składniki mienia komunalnego na podstawie uchwały Rady Gminy o ich utworzeniu. Nieruchomość zabudowana może podlegać przekazaniu w zarząd jednostki na podstawie decyzji administracyjnej Wójta Gminy.

§ 101.

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego w zakresie uregulowanym odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. W zakresie przekazanego mienia, organy wykonawcze jednostki pomocniczej samodzielnie mogą dokonywać następujących czynności:
 - a/ zawieranie umów najmu, dzierżawy na okres nie przekraczający lat trzy,
 - b/ decydowanie o sposobach używania obiektów i ich eksploatacji.
3. Rozporządzanie dochodami z mienia określonego w ust. 1 oznacza :
 - a/ utrzymywanie obiektu i ponoszenie kosztów jego bieżącej eksploatacji,
 - b/ remonty i modernizacje.

§ 102.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem, składa Wójt Gminy albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej składają takie oświadczenie jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta.

TYTUŁ VI. Gospodarka finansowa

§ 103.

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 104.

Zasady gospodarki finansowej określają ustawy.

§ 105.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo do przedstawienia projektów zadań, które chcą realizować w ramach procedury opracowywania projektu budżetu gminy.
3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wnioski jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłaszanych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków i możliwości finansowe budżetu gminy.
4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów, klasyfikacji budżetowej w załączniku do uchwały budżetowej Gminy.
5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą, środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

TYTUŁ VII. Zasady jawności działalności organów Gminy.

§ 106.

1. Działalność organów gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej w tym:
 - a/ uzyskiwania informacji,
 - b/ wstępu na sesje Rady,
 - c/ wstępu na posiedzenia komisji Rady,
 - d/ wglądu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.
2. Uprawnionym do dostępu do informacji publicznej jest każdy zainteresowany bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.
3. Dysponentem informacji publicznych jest Wójt.
4. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:
 - a/ organy gminy,
 - b/ organy nadzoru i kontroli nad gminą, a związane z wykonaniem zadań publicznych.
5. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
 - a/ uchwały Rady Gminy,
 - b/ zarządzenia Wójta,
 - c/ wnioski, opinie, uchwały komisji Rady Gminy,
 - d/ interpelacje i wnioski radnych,
 - e/ protokoły z posiedzeń rady i komisji,
 - f/ protokoły kontroli RIO, NIK, UKS i innych instytucji,
 - g/ akty nadzoru.
6. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustawy.
7. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:
 - a/ bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
 - b/ wglądu do dokumentów,
 - c/ kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
8. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta. Udzielając informacji pracownik informuje uprawnionego o formie w jakiej dany dokument jest udostępniany.
9. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:
 - a/ powszechnej publikacji,
 - b/ sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego,
 - c/ bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.
10. Powszechnej publikacji dokonuje się w:
 - a/ Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
 - b/ w gazecie lokalnej.
11. Sukcesywnemu udostępnianiu podlegają następujące dokumenty:
 - a/ uchwały Rady Gminy,
 - b/ zarządzenia Wójta,
 - c/ protokoły z sesji Rady,
 - d/ protokoły posiedzeń komisji.Wójt może ustalić rodzaj dokumentów do których wgląd odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika.
Uprawniony ma prawo do sporządzania notatek i odpisów.
12. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.
Udostępnienia dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego.

Udostępnienie następuje niezwłocznie w formie zgodnej z wnioskiem o ile środki techniczne którymi dysponuje Urząd umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia nie dłuższy niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego Wójt decyduje o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

13. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji. W przypadku nie udostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.
14. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.
15. Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.
16. W przypadku, gdy nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu upoważniony przez Wójta pracownik sporządza wyciąg z dokumentu, który podlega uwierzytelnieniu.

TYTUŁ VIII. Postanowienia końcowe

§ 107.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawowe.

§ 108.

Traci moc Uchwała Nr II/8/2002 Rady Gminy w Miedzianej Górze z dnia 12 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miedziana Góra oraz Uchwała Nr XXII/170/2005 Rady Gminy w Miedzianej Górze z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Miedziana Góra.

§ 109.

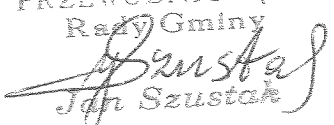
Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 110.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

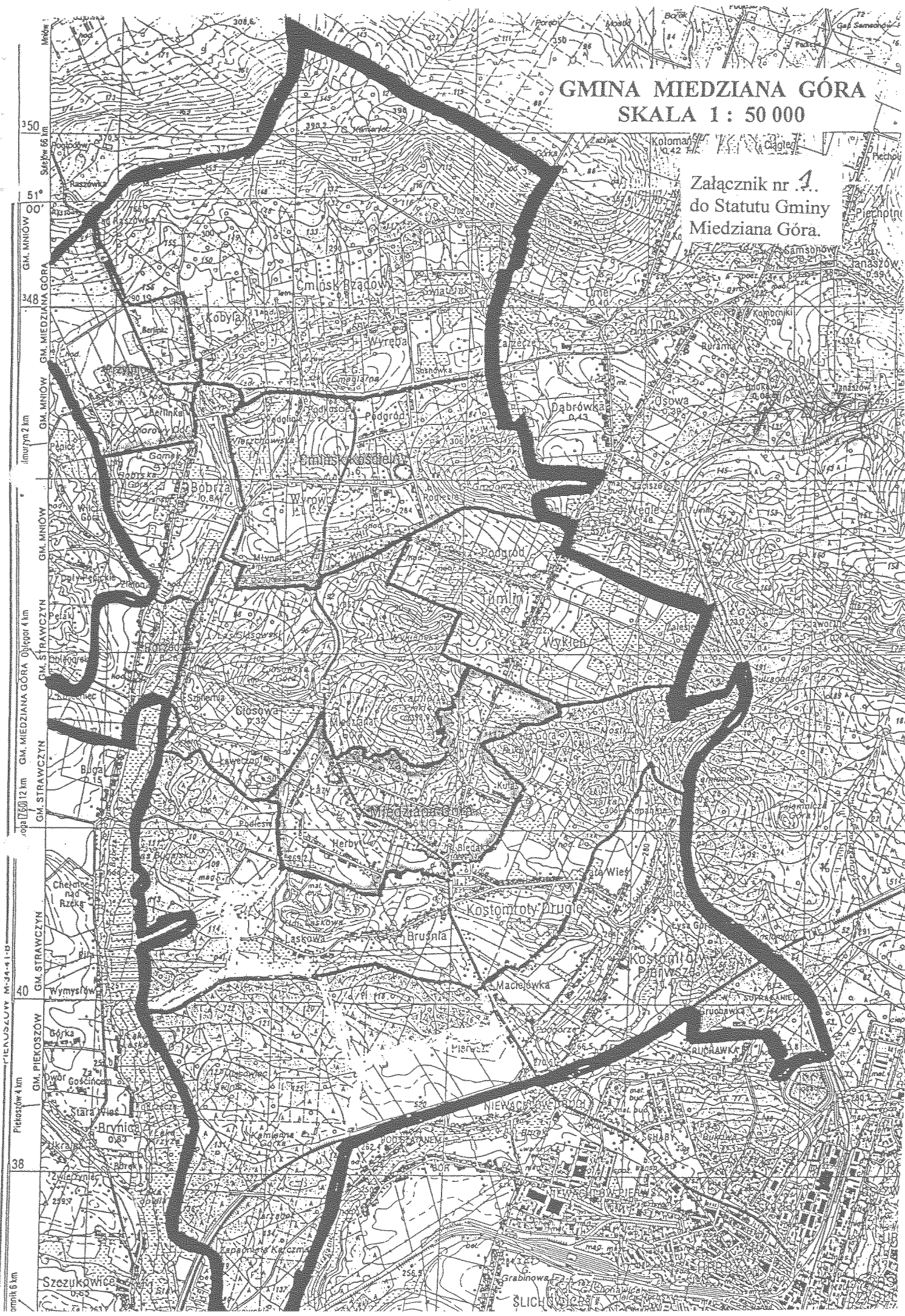
§ 111.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

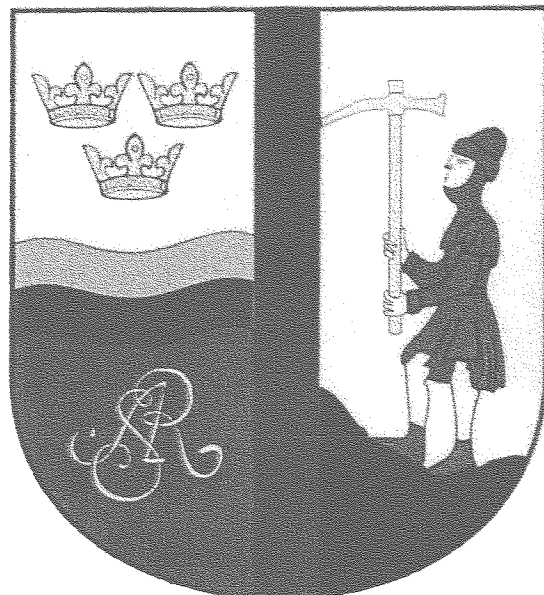
PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Jan Szustak

GMINA MIEDZIANA GÓRA **SKALA 1 : 50 000**

Załącznik nr 1
 do Statutu Gminy
 Miedziana Góra.



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Miedziana Góra



ILUSTRACJA I

MIEDZIANA GÓRA. Herb Gminy. Wersja I – preferowana. Projekt
Andrzeja Trybunalskiego z 1995 r.

(Oryg: Regionalny Ośrodek Studiów i Ochrony Środowiska Kulturowego w Kielcach. Zbiór heraldyczny).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy
J. Szustak
Jan Szustak

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Miedziana Góra.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miedzianej Górze
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Miedzianej Górze
a/ Filia w Ćmińsku
3. Zespół Szkół w Kostomłotach II
4. Zespół Szkół w Ćmińsku
5. Szkoła Podstawowa w Porzeczcu
6. Zakład Gospodarki Komunalnej w Miedzianej Górze

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy

Jan Szustak

GMINA MIEDZIANA GÓRA
SKALA 1 : 50 000

Załącznik nr 4...
Do Statutu Gminy
Miedziana Góra

ĆMIŃSK RZĄDOWY

PRZYJMO

ĆMIŃSK KOŚCIELNY

PODGRÓD

TUMLIN

CIOŚWA

WYKIEN

MIEDZIANA GÓRA

KOSTOMŁOTY DRUGIE

KOSTOMŁOTY PIERWSZE

NIEMCE

SLICH

Uzasadnienie
Do Uchwały Nr X/88/07 Rady Gminy Miedziana Góra
z dnia 29 listopada 2007 roku

Zgodnie z przedstawioną na wstępie uchwały podstawą prawną do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalenie Statutu Gminy. Komisja Statutowa powołana Uchwałą Nr I/4/2006 Rady Gminy Miedziana Góra z dnia 7 grudnia 2006 r. dokonała szeregu zmian w obowiązującym Statucie Gminy. W konsekwencji zmian w treści statutu również zmieniła się numeracja porządkowa poszczególnych paragrafów.

Dla ułatwienia korzystania z tego dokumentu, opracowano tekst jednolity uwzględniający regulacje możliwe pod względem prawnym i formalnym. Uchwała dotycząca przyjęcia „Statutu” uchyla poprzedni akt i jego zmiany. Z chwilą wejścia w życie stanowić będzie prawo miejscowe według zawartych w nim zasad.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy


Jan Szustak

