

**UCHWAŁA NR LVI/394/23  
RADY GMINY MEŁGIEW**

z dnia 26 czerwca 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mełgiew.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.). Rada Gminy Mełgiew uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Mełgiew, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VII/41/2003 Rady Gminy Mełgiew z dnia 26 czerwca 2003 r.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mełgiew.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zbigniew Oleszek**

## STATUT

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

1. Ustrój gminy.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, oraz uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach rady.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.
5. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.
6. Zasady działania klubów radnych .
7. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.
8. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

#### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mełgiew,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Mełgiew,
- 3) organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mełgiew i Wójta Gminy Mełgiew,
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Mełgiew,
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mełgiew,
- 6) przewodniczącym rady i wiceprzewodniczącym rady - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady Gminy Mełgiew i Wiceprzewodniczących Rady Gminy Mełgiew,
- 7) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady,
- 8) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Mełgiew,
- 9) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Mełgiew,
- 10) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Mełgiew,
- 11) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Mełgiew,
- 12) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mełgiew.

## **Rozdział 2. Gmina**

- § 3. Gmina Małgiew położona jest w województwie lubelskim, w powiecie świdnickim. Granice terytorialne gminy określone są na mapie stanowiącej ZAŁĄCZNIK NR 1 do Statutu.
- § 4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Mełgiew ul. Partyzancka 2.
- § 5. Na terenie gminy tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi ZAŁĄCZNIK NR 2 do Statutu.
- § 6. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi ZAŁĄCZNIK NR 3 do Statutu.
- § 7. 1. Gmina posiada herb. Herbem gminy jest w polu czerwonym w lewy skos rzeka błękitna, w rogu górnym prawym-wspięty lampart srebrny w lewo ze złotą koroną, w rogu dolnym także lampart w prawo. ZAŁĄCZNIK NR 4 do Statutu.
2. Gmina posiada flagę, której wymiary, barwy i wizerunek oraz zasady używania określa odrębna uchwała rady.
3. Gmina posiada hejnał, którego zapis nutowy stanowi ZAŁĄCZNIK Nr 5 do Statutu.
4. Pieczęcią urzędową Gminy jest: pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb gminy i napisem w otoku "Gmina Mełgiew" w sprawach z zakresu działania gminy.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze gminy**

- § 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
- § 9. Uchwała, o jakiej mowa w § 8 ust. 1 powinna określać w szczególności:
- 1) obszar,
  - 2) granice,
  - 3) nazwę jednostki pomocniczej.
- § 10. Organizację i zasady działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
- § 11. 1. Przewodniczący rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej - sołtys może zabierać głos na sesjach, bez prawa udziału w głosowaniu.
- § 12. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań na ich terenie.

3. Jednostki pomocnicze decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej gminy.
4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód gminy.
5. Środki uzyskane z dochodów, o których mowa w ust. 4, są przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

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

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady**

§ 14. Rada składa się z 15 radnych.

§ 15. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący rady,
- 3) komisja rewizyjna,
- 4) komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) komisje stałe wymienione w statucie,
- 6) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Gospodarowania Mieniem, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Gospodarki Przestrzennej i Budżetu,
- 5) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych.

2. Liczbę członków komisji oraz ich skład osobowy określa rada w uchwale.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg Wniosków i Petycji określa rada w odrębnych uchwałach.

4. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących komisji dokonuje rada.

5. Radny może wchodzić w skład nie więcej niż dwóch komisji stałych.

6. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania, przy czym ust.4 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady i do dwóch wiceprzewodniczących rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

§ 18. Obsługę organizacyjną i techniczną rady i jej organów zapewnia wójt.

## **Rozdział 5. Sesje Rady**

- § 19.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada może podejmować:
- 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
- § 20.** 1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami są sesje zwołane w trybie określonym w ust.1.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w innych trybach przewidzianych w ustawie.
- § 21.** Sesje zwołuje przewodniczący rady lub w jego zastępstwie wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący rady.
- § 22.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem sytuacji, w której na pisemny wniosek radnego zawiadomienie dostarczane jest w wersji pisemnej, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
2. Powiadomienie o sesji, na której uchwalany jest budżet i rozpatrywane jest sprawozdanie z wykonania budżetu dostarcza się radnym na co najmniej 14 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.
  3. W przypadku braku możliwości przekazania informacji radnym drogą elektroniczną, informację przekazuje się w formie papierowej.
  4. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
  5. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
  6. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
  7. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.
- § 23.** Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- § 24.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują moc.
  3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności: ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
- § 25.** 1. Rada może podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. W przypadku braku quorum przed otwarciem posiedzenia przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli w ciągu 1 godziny nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
  4. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
- § 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Otwieram ....(tu kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Mełgiew".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad .
- § 27. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub osoba umocowana przez wójta.
- § 28. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
- 1) otwarcie obrad i stwierdzenie ich prawomocności,
  - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie wymaga odczytywania na sesji,
  - 3) informacji z działalności wójta w okresie międzysesyjnym,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 5) interpelacje i zapytania radnych,
  - 6) wolne wnioski i informacje,
  - 7) zakończenie obrad.
- § 29. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może też udzielić głosu poza kolejnością.
  3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
  4. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdym momencie obrad.
  5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, zaproszonej na sesję, z zachowaniem postanowień § 30.
  6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności o ile nie później niż na dwa dni przed sesją zgłosiła ona pisemnie przewodniczącemu temat swojego wystąpienia, z zachowaniem postanowień § 30.
- § 30. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny lub osoba, o której mowa w § 29 ust. 5 i 6, w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go mówiąc "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
  3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
- § 31. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... (tu nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Mełgiew".

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

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

**§ 33.** 1. Z przebiegu każdej sesji sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, zarządzone przerwy oraz numery podjętych uchwał,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
- 8) nazwiska i imiona radnych, którzy przybyli w trakcie obrad sesji lub je opuścili,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie urzędu przed terminem każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do kolejnej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady informując o tym radnych na najbliższej sesji. W przypadku nieuwzględnienia wniosku radnego o zmianę zapisu do protokołu załącza się jego treść, jako "zdanie odrębne".

6. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, odrębną listę obecności zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, imienny wykaz głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

7. Przyjęcie protokołu z odbytej sesji nie wymaga głosowania rady (przyjęcie przez akklamację), chyba, że radny zgłosi wniosek o przyjęcie protokołu w drodze głosowania.

## **Rozdział 6. Uchwały**

§ 34. 1. Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele oraz opinie i stanowiska rada podejmuje w głosowaniu ,są one sporządzane w formie odrębnych dokumentów które podpisuje przewodniczący obrad.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

3. Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer sesji w danej kadencji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) wójtowi,

2) komisjom rady,

3) klubom radnych,

4) radnym,

5) grupie co najmniej 200 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze.

§ 36. 1. Uchwały powinny zawierać w szczególności:

1) numer, datę i tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,

6) w miarę potrzeby czas obowiązywania uchwały,

7) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne.

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

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazuje się właściwym podmiotom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Uchwały publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 7. Procedura głosowania**

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, oraz równoczesne podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie imienne zwracając się indywidualnie do każdego z obecnych radnych o oddanie głosu. Wynik głosowania odzwierciedla się w imiennym wykazie głosowania radnych.

3. Imienne wykazy głosowań radnych publikuje się w sposób przewidziany w ustawie.

§ 40. 1. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez radę spośród radnych komisja skrutacyjna w składzie trzech radnych. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego.



3. Komisja skrutacyjna każdorazowo opracowuje i przedstawia radzie kartę do głosowania oraz zasady i sposób oddania głosu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady.
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
6. Po wywołaniu każdy radny wrzuca kartę do urny.
7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony i podpisany przez komisję protokół, podając wyniki głosowania.
9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 42.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyska większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie wlicza się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

## **Rozdział 8. Komisje rady**

§ 43. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie kompetencji komisji,
- 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę,
- 4) zgłaszanie radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 44. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może zobowiązać komisje stałe do wprowadzenia stosownych zmian do planu pracy.
3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 45. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, natomiast głosowania każda Komisja przeprowadza odrębnie.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.
3. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 46. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 48. 1. Przewodniczący komisji stałych do dnia 31 marca następnego roku przedstawiają sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Sprawozdania z prac komisji doraźnie powołanych przez radę składa przewodniczący po zakończeniu prac komisji.

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

2. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową na warunkach określonych przez radę.

## **Rozdział 9. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **Zasady kontroli**

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

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

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

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

§ 52. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy.

§ 54. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### **Tryb kontroli**

§ 55. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia wójta/kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

2. Komisja rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) czynności kontrolne nie mogą naruszać przepisów dotyczących informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i tajemnicy skarbowej i innych tajemnic określonych przepisami prawa.

§ 56. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia komisji odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu i nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce porządku pracy.

§ 57. Zadaniem komisji rewizyjnej jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiadających za ich powstanie.

§ 58. 1. Z przebiegu przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wykaz załączników.

2. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący rady i wójt. Jeden egzemplarz pozostawia się w aktach komisji.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Wyjaśnienia składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

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

**§ 59.** 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne w którym formułuje wnioski pokontrolne i zalecenia, a także wyznacza termin ich wykonania kierownikowi jednostki. Wystąpienie otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki oraz wójt.

2. Kierownik jednostki jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną na piśmie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

3. Wnioski pokontrolne oraz informację kierownika kontrolowanej jednostki o ich wykonaniu komisja rewizyjna przedkłada radzie.

#### **Zadania opiniodawcze**

**§ 60.** 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych rady. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Przewodniczący komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce przewodniczącego rady.

#### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

**§ 61.** Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

**§ 62.** Posiedzenia nie objęte planem pracy komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przewodniczącego rady.

**§ 63.** Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji radnych nie będących członkami komisji oraz osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

## **Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

- § 64. Komisja zobowiązana jest przedstawić radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia danego roku.
- § 65. Komisja przedstawia radzie sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
- § 66. Rada gminy może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

### **Rozdział 10.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

- § 67. Posiedzenia komisji skarg wniosków i petycji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeb.
- § 68. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do rady kwalifikuje przewodniczący rady, kierując się przepisami prawa obowiązujące przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji i uruchamia procedurę ich rozpatrywania.
2. Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi, wniosku czy petycji jest rada, zobowiązuje przewodniczącego rady do skierowania skargi, wniosku czy petycji na posiedzenie komisji skarg, wniosków i petycji.
  3. Komisja skarg wniosków i petycji rozpatruje skargę, wniosek czy petycję biorąc pod uwagę przepisy obowiązujące przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez wójta gminy oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada przewodniczącemu rady projekt uchwały w sprawie wraz z uzasadnieniem, celem wprowadzenia go pod obrady rady.
  4. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może zwrócić się do wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień, informacji, zajęcie stanowiska oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień, informacji, zajęcia stanowiska i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.
  5. O sposobie załatwienia skargi, wniosku czy petycji decyduje rada w formie uchwały, która zawiera uzasadnienie.
  6. Skargi, wnioski i petycje kierowane do rady podlegają rejestracji we właściwym rejestrze prowadzonym przez odpowiednią komórkę organizacyjną urzędu.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

- § 69. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubami.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
  3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
  4. Klub może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.
  5. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady w ciągu 3 dni od jego powstania.
  6. W zgłoszeniu podaje się:
    - 1) nazwę klubu,
    - 2) listę członków,
    - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
  7. W razie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący klubu jest zobowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego rady w terminie wskazanym w ust.5.
  8. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

- § 70. 1. Klub działa w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.
  3. Klub przestaje istnieć, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

- § 71. 1. Klub może uchwalić własny regulaminy.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

- § 72. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.
2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

## **Rozdział 12.** **Tryb pracy Wójta**

- § 73. 1. Wójt jest organem wykonawczym gminy, który swoje zadania wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
2. Wójt wykonuje uchwały rady gminy oraz inne zadania należące do jego kompetencji na mocy ustaw.
- § 74. 1. W celu wykonywania uchwał rady oraz zadań określonych przepisami prawa wójt wydaje zarządzenia, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Zarządzenia wójta mają postać odrębnych dokumentów i powinny zawierać: numer, datę wydania, tytuł zarządzenia, podstawę prawną zarządzenia, określenie przedmiotu zarządzenia, wskazanie osób lub podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie zarządzenia i określenie daty wejścia w życie.
  3. Nowa numeracja zarządzeń zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.
  4. Zarządzenia numeruje się (cyframi arabskimi) podając kolejny numer zarządzenia w danym roku łamany przez rok kalendarzowy, w którym zarządzenie zostało wydane.

## **Rozdział 13.** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

- § 75. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy gminy.
- § 76. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty urzędowe zawierające informację publiczną nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Udostępnianie dokumentów następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
  3. Dokumenty udostępnia się w urzędzie w asyście pracownika urzędu, w godzinach pracy urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.

## **Rozdział 14.** **Postanowienia końcowe**

- § 77. Zmian Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### GRANICE TERYTORIALNE



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

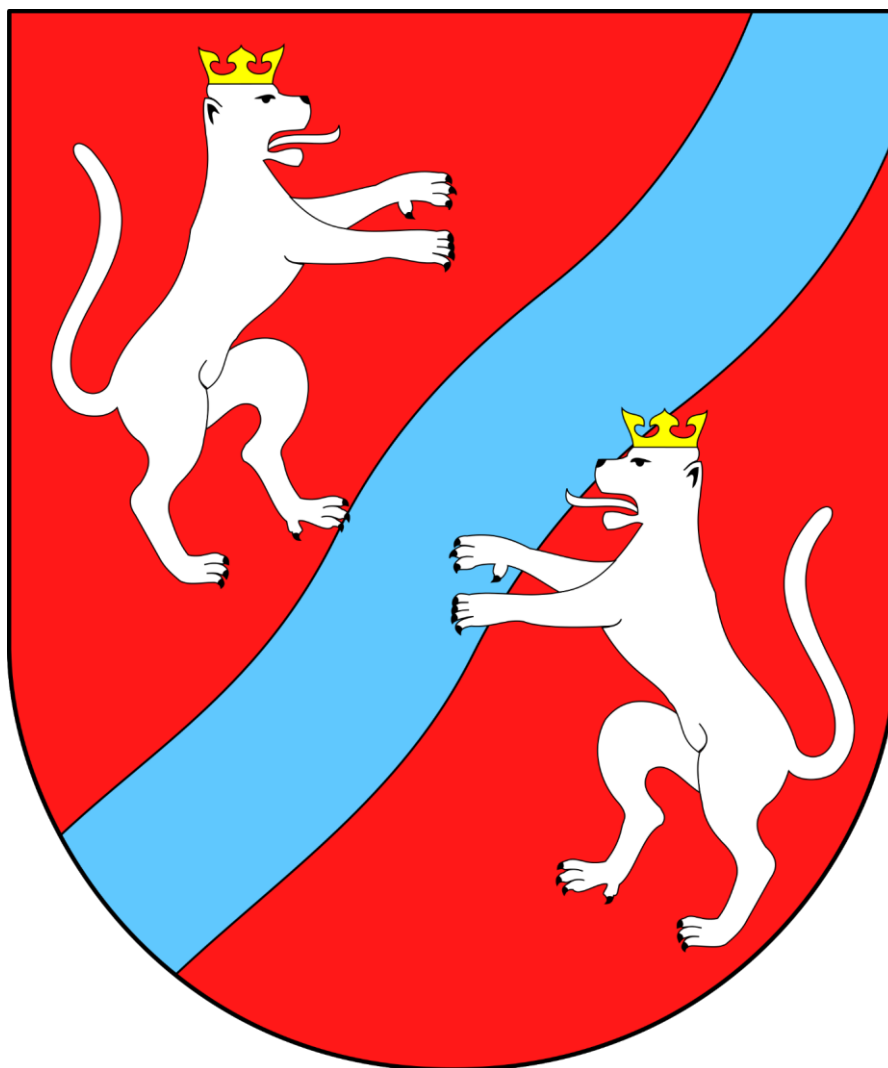
1. SOŁECTWO DOMINÓW,
2. SOŁECTWO FRANCISZKÓW,
3. SOŁECTWO PIOTRÓWEK,
4. SOŁECTWO KRZESIMÓW I,
5. SOŁECTWO KRZESIMÓW II,
6. SOŁECTWO JANOWICE,
7. SOŁECTWO LUBIENIEC,
8. SOŁECTWO PODZAMCZE,
9. SOŁECTWO MINKOWICE,
10. SOŁECTWO TRZESZKOWICE,
11. SOŁECTWO JANÓWEK,
12. SOŁECTWO JACKÓW,
13. SOŁECTWO MINKOWICE KOLONIA,
14. SOŁECTWO ŻURAWNIKI,
15. SOŁECTWO TRZECIAKÓW,
16. SOŁECTWO JÓZEFÓW,
17. SOŁECTWO NOWY KRĘPIEC,
18. SOŁECTWO KRĘPIEC I,
19. SOŁECTWO KRĘPIEC II,
20. SOŁECTWO MEŁGIEW I,
21. SOŁECTWO MEŁGIEW II.



**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Mełgwi,
3. Centrum Kultury Gminy Mełgiew,
4. Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Mełgwi,
5. Szkoła Podstawowa im. Jaworzniaków w Krzesimowie,
6. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dominowie,
7. Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Jackowie,
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Wójcik w Krępcu,
9. Gminny Żłobek w Mełgwi 10 Skarpetek.

**HERB**



# Hejnał

Trąbka B

Marek Augustyniak

♩ = 40

7